

الدكتور أحمد زين الدين

التحرير الصحافي

دليل عملي

الخبر، المقابلة، التحقيق، المقال، النقد، إنتاج المطبوعة، التحرير الاذاعي والتلفزيوني، نشرة الأخبار، الصحافة الألكترونية...

دار النهضة العربية

التحرير الصحافي

دليل عملي

الدكتور أحمد زين الدين

التحرير الصحافي

دليل عملي

الخبر، المقابلة، التحقيق، المقال، النقد، إنتاج المطبوعة، التحرير الإذاعي والتلفزيوني، نشرة الأخبار، الصحافة الإلكترونية...



دار النهضة العربية

رقم الكتاب :

اسم الكتاب :التحرير الصحافي دليل عملي

المؤلف :د. أحمد زين الدين

الموضوع :

رقم الطبعة :الثانية

سنة الطبع :2012م. 1433هـ

القياس :17 × 24

عدد الصفحات :

منشورات : دار النهضة العربية

بيروت ـ لبنان

الزيدانية ـ بناية كريدية ـ الطابق الثاني

تلفون : 736093 / 743167 / 743166 ـ 1 ـ 961 +

فاكس : 736071 / 735295 ـ 1 ـ 961 +

ص ب : 0749 ـ 11 رياض الصلح

بيروت 072060 11 ـ لبنان

بريد الكتروني: e-mail: darnahda@gmail.com

ISBN 978-614-402-

إلى عائلتي

إلى زملائي وطلابي

تقديم

كم مرة قرأت عبارة «تحقيق» في الصحافة العربية؟ الأرجح انك تقرأها في كل مرة تفتح فيها مطبوعة. الأرجح أيضا، انك لم تقرأ تحقيقا فعليا، يحمل الحد الأدنى من القواعد المهنية، إلا نادرا. والأمر ينطبق على غالبية الأنماط الصحافية، بدءاً من المقال وانتهاء بالنقد، مرورا بالسيرة... والخبر أحيانا. ذلك أن الصحافة العربية، على الرغم من التقدم الكبير الذي حققته، لا تزال تفتقد إلى الاحتراف الفعلي والشامل، على مستوى المضمون تحديدا.

ولا نغالي في القول ان جزءاً كبيرا مما تنشره هذه الصحافة، على اختلاف وسائلها، يمثل، للأسف، «تعبئة مساحة»، بمعنى انك تجد مواضيع منشورة على مساحات زمنية أو ورقية كبيرة، وهي بلا معنى ولا مبنى. والمؤسف اكثر ان «التعبئة» ليست استثناء، إذ قلما تجد عددا من مطبوعة عربية، أو نشرة إخبارية تلفزيونية، يخلوان من مواد من هذا النوع.

والواقع أن العمل الصحافي في العالم العربي يتسم، في الإجمال، حين كتابة هذه السطور، بغياب المعايير المهنية. ولا تبدو المؤسسات، إجمالا أيضا، حازمة في اختيارها المواد التي تنشرها عبر وسائلها الإعلامية. لذلك نجد مثلا في صفحات تحمل عنوان «تحقيقات»، مواضيع لا تمت إلى هذا النوع الصحافي بصلة. كما نجد مثلا تحت عنوان «مقال» خواطر إنشائية اقرب إلى الخطاب. وحتى الخبر في صورته البسيطة يعاني أحيانا من ضعف. ويختلف الوضع طبعا بين بلد وآخر وبين مؤسسة وأخرى، ولكن هذا لا يخفف من حدة المشكلة.

ومما لا شك فيه أن الصحافة العربية ما كانت لتتهاون في معايير الكتابة والنشر، لو أنها تخضع للعرض والطلب. بمعنى لو كانت تعتمد لاستمرارها على ضوابط

السوق. ذلك أن غالبية منها، لنعترف، تعتمد على تمويل، مباشر أو غير مباشر، يغطي خسائرها ويؤمن لها هذا الاستمرار. والطامة الكبرى أن هذا التمويل، الذي قد تحفزه عوامل لا تمت إلى المهنة بصلة، مرشح للتوقف في أي لحظة، وهذا كثيرا ما حصل في الصحافة العربية التي توقف بعضها عن الصدور في أوج انتشاره. ولكن، بصرف النظر عن اختلاف حوافز الممولين، يشترك هؤلاء حتماً في هاجس أكيد: الانتشار. وما يؤمن الانتشار هو في الدرجة الأولى المهنية العالية في العمل. إن أي متمول سيهتم بمطبوعة إذا كانت توزع. بل إن التوزيع، في حالات كثيرة، يغني أصلا عن الممول، ما يوسع أفق العمل... والتألق.

الصفحات الآتية تمثل محاولة لاعادة الاعتبار إلى المعايير المهنية في العمل الصحافي العربي، وفق نظرة حديثة، في ضوء تبلور مناهج التأهيل. قد تحمل العبارة بعض الغلو، وقد تزعج بعضهم، غير أنها تعكس واقعا يعرفه جيدا كثيرون من العاملين في المهنة الصحافية. وهو واقع خبره كاتب هذه السطور من خلال معايشته على اكثر من صعيد: العمل في اكثر من مطبوعة عربية، متابعة الكثير من المطبوعات، التدريب في اكثر من بلد عربي ولصحافيين من العديد من الجنسيات العربية. أساسا، تكفي نظرة إلى ما تنشره صحفنا على امتداد هذا الوطن الكبير، لتبيان كميات الحبر والورق الضخمة «المهدورة» يومياً.

في هذا الكتاب عصارة خبرتين: الأولى مهنية جاءت من العمل في عدد من المطبوعات اللبنانية والعربية على مختلف درجات السلم الوظيفي، ابتداء من المتدرب، وصولا إلى مستشارية رئاسات تحرير. وتندرج ضمن هذه الخبرة دورات التدريب التي تولاها المؤلف في غير بلد عربي. والثانية أكاديمية نتجت من الدراسة الجامعية للإعلام ابتداء من الإجازة وصولا إلى الدكتوراه، ويندرج ضمنها تعليم الصحافة في كلية الإعلام في الجامعة اللبنانية. هاتان الخبرتان أتاحتا لكاتب هذه السطور مقاربة أسس العمل الصحافي من جانبيها النظري

والتطبيقي. لكن الأهم من ذلك هو الطريقة التي طورها للتعريف بهذه الأسس وتعليمها والتدريب عليها. وهي طريقها اعتمدها في هذا الكتاب وترتكز على سلسلة بسيطة: تعريف المهارة، تقديم نموذج عنها، ومن ثم التمرن عليها. وهذه الحلقة الأخيرة من السلسلة، أي التمرن، تعود في النتيجة إلى المهتم.

المقصود في نهاية الأمر شرح المهنة التي تشكل، من هذه الزاوية، حرفة لا تختلف في عمقها عن أي حرفة أخرى، على غرار الحدادة، النجارة، وغيرهما. والفارق بين حداد وأخر ونجار وآخر، هو ذلك المقدار من الإبداع الذي يستخدم معه الأدوات. كل العاملين في صناعة الزجاج يستخدمون الرمل والنار والنفخ... لكنهم لا ينتجون الكؤوس عينها.

هذا الكتاب يهم طالب الصحافة، والأستاذ، كما المهني المبتدئ والمحترف المخضرم. للطالب يعطيه القواعد الأساسية للمهنة، للأستاذ أداة منهجية للعمل مع الطلاب، للمهني المبتدئ نوعا من المفكرة التذكيرية بالمهارات، وللمحترف طريقة مبسطة لتوجيه العاملين معه. ويميز المحترف طبعا بين الموضوع الجيد والموضوع السيئ وبين الصحافي الجديد الواعد والآخر المرشح للفشل، ولكنه قلما يهتم بالأسباب، أو بكيفية شرحها، أو هو لم يفكر في الأمر أصلا. في الصفحات الآتية ما يمكنه من الاجابة عن أسئلة قد يطرحها عليه محرر يعمل في فريقه، أو شرح أسباب رفضه هذا الموضوع أو ذاك. أهم من ذلك، هنا أدوات تمكنه من توجيه المحرر بصورة اكثر وضوحا. والهدف في النتيجة تثمير العمل.

والجدير بالذكر أننا في هذا الكتاب نتناول التحرير في الصحافة الحرة، بمعنى التي تعمل وفق قواعد السوق. وهذا لا يعنى أن من سيعمل في وسائل اعلام موجهة لا يستفيد منه بل ربما، بتمكنه من التقنيات، يصبح توجيهه اكثر فعالية. ولا بد من التأكيد هنا أن صفة الموجهة لا تنتقص بالضرورة من قيمة الصحافة، ذلك أن الصحافة الموجهة، التي نفضل تسميتها صحافة الخدمة العامة، قد يكون

وجودها أساسيا في سياق التعددية، لتكون الرافعة للصوت الرسمي الذي، طبعا، نرى وظيفته الخدمة العامة، ولا شيء غير ذلك. وفي العالم المتقدم، تلعب وسائل الإعلام الرسمية أو ذات التمويل الحكومي، دورا أساسيا في مواجهة الوسائل المملوكة للقطاع الخاص والتي تبغي الانتشار تقريبا «بأي ثمن».

وكان في الإمكان إدراج لائحة لا تنتهي من المراجع لهذا الكتاب. واقع الأمر أن المراجع كثيرة، واكثرها حداثة ليس في العالم العربي للأسف. هذا الكتاب استفاد منها في الإجمال، ولكنه يأتي بما ليس موجودا فيها، أو هو موجود، في جانب منه، ولكنه هنا مقدم بطريقة تجعل فهمه اسهل. نقول دائما إن لدى الجميع المعلومات نفسها ولكن طريقة إيصالها تختلف بين هذا وذاك.

ولا بد من القول إننا نعد هنا دليلا للعمل التحريري للصحافة العربية تحديدا، يستفيد من طرق عملها ويتوجه إلى الراغبين بالعمل فيها. ذلك أن هذه الصحافة عريقة وطورت على مر الزمن خصوصيات يأخذها هذا الكتاب في الاعتبار. وبالطبع، هذا لا يعنى أننا لم نستفد من تجارب العالم، الذي بلور على مر السنين قواعد متينة للعمل الصحافي المحترف والفعال.

وباختصار، لن يكون في هذا الكتاب نقاش نظري عن الخبر أو التحقيق أو سواهما، بل طرق عملية لإتقان الكتابة الصحافية بأنماطها كافة.

الفصل الأول:

خصوصية التحرير الصحافي

باختصار:

- كي تهتم الصحافة بالحدث، يجب ان ينسجم مع معايير النشر.

- أهمية الموضوع ترتبط بمدى قربه من اهتمامات الجمهور.

- يزداد الموضوع اهمية كلما ارتفع عدد الذين يهمهم.

- النص الصحافي يقوم على توازنين: بين المعنى والمبنى، وبين التشويق والمعرفة.

مع أنها تترك مجالا للإبداع في بعض أنماطها، تخضع الكتابة الصحافية لمجموعة معايير وقواعد تجعلها اقرب إلى الحرفة. أي ان من يتقن هذه المعايير والقواعد، يمكنه أن يمارس المهنة بسهولة، بمتعة، وخصوصا بفعالية.

والتحرير الصحافي، بتعريف بسيط وبصرف النظر عن نوع الوسيلة الإعلامية وعن النمط الصحافي، يتمثل في تقديم المعلومة الأهم عبر الجملة الأفضل، في سياق موضوعي شيق. والأهمية في الصحافة تأتي من مجموعة عناصر يطلق عليها معايير النشر، ومنها ينبع الجانب التشويقي للنصوص الصحافية. اما الموضوعية، فلا ترتبط، في العرف الصحافي، بالمضمون وانما خصوصا بالشكل. أي أن الكثير من النصوص الصحافية لن يكون موضوعيا في عرف الجميع، ولكنه، حينما يكون مكتوبا بطريقة محترفة (كما سيحاول توضيحها هذا الكتاب)، يقارب الموضوعية باعتباره يقدم المضمون في صورة منطقية.

معايير النشر

وكي تهتم الصحافة بالأحداث والظواهر، يجب أن تنسجم هذه الأخيرة مع مجموعة من المعايير التي تجعلها صالحة للمعالجة الصحافية. ليس هاجسنا هنا الخوض في نقاش نظري لهذه المعايير، لأن هذا ليس هدف كتابنا، وانما نشير فقط الى أنها ترتبط بالطبيعة البشرية بالدرجة الأولى، وتمثل اكثر ما يجذبها في توقها إلى الاطلاع وإشباع فضولها. هذه المعايير، التي تناولها كثيرون ممن كتبوا عن الإعلام والصحافة والتحرير، بزيادة معيار أو بتجاهل آخر، تهمنا هنا لكونها تندرج ضمن اثنتين مترابطتين من ركائز النصوص الصحافية الجيدة: عنصر الأهمية، اذ ان انسجام النص معها يؤكد انه يحمل ما هو مهم للمتلقي؛ ومن ثم عنصر التشويق، لأن ما يهمك يخلق لديك الرغبة في متابعته وفي معرفة إلي أين سيؤدي.

وفي ما يأتي عرض مختصر لمعايير النشر:

- **الجدة**: كي تأخذ المعلومة مكانا لها في المطبوعات، يجب أن تكون جديدة، أو أن تحمل جديدا في موضوع معروف. لن يجذب القراء نص يقول الآن ان الإنسان وصل إلى القمر، او آخر عن أمر حدث الأسبوع الماضي أو في اليوم السابق. ولكنك ستقرأ بالتأكيد نصا عن اكتشاف جديد حققه العلماء بفضل أحد الأحجار التي جيء بها من القمر، أو عن وفاة رائد الفضاء الذي كان في أول رحلة حطت على سطحه.

الصحافة باتت تتسابق على اللحظوية، وتسعى لتوصل الى المتلقي ما يحدث وهو يحدث. وبالطبع، فإنها، بأشكالها كافة، لا تقدم جديدا كليا كل يوم، بل تقدم، في الإجمال، معالجات جديدة لمواضيع لم تعد جديدة في حد ذاتها. وهذا ما يسمى في اللغة المهنية المتابعة. عندما يجتمع مسؤولان، تنقل الصحافة الخبر لأنه جديد؛ في اليوم التالي، تحاول الكشف عن جوانب لم تنشر مما دار في اللقاء؛ بعدها تسعى إلى الإضاءة على آثار اللقاء، وهكذا.

- **النجومية**: تهتم الصحافة عموما بالشخصيات العامة ذات الشهرة، مهما كان ميدان شهرتها. نجوم السينما، كما نجوم السياسة، يشكلون مادة دسمة للصحافة، حتى في شؤونهم الخاصة. إذا تزوج مواطن عادي فهذا أمر لا يستدعي تحرك الصحافيين والمصورين[1]، أما إذا كان فنانا معروفا، فذلك يصبح إلزامياً إلى حد ما، وقس على ذلك.

- **الكــوارث**: للأسـف، تعتـبر الكـوارث مـادة أساسـية في الصحافـة. وكلــما ازداد عــدد القتــلى والجرحــى، وكذلــك حجــم الأضرار، ازداد الاهتــمام الصحــافي بالحــدث. وثمــة مــن يعتقــد أن الصحافــة صــارت تميــل إلى إعطــاء بعــد تراجيــدي للأحــداث

1- عندما تنشر الصحافة أخبارا وصورا عن مناسبات تعود إلى مواطن عادي، يكون ذلك إما مدفوع الثمن من جانب المواطن المعني أو لأن له علاقات مع عاملين في الوسيلة الإعلامية.

بصورة مبالغ فيها أحيانا.

- **غير المألوف**: اذا كنت مواطنا عاديا تذهب الى عملك كغالبية الناس في الصباح، وتعود إليه في المساء، فلن تهتم بك الصحافة. ولكن، إذا ذهبت يوما وأنت تسير على يديك، فستكون بالتأكيد موضوعا لنص صحافي او خبر مصور[1].

- **الخدمة**: هذا المعيار جديد نسبيا، ولكنه اصبح أساسيا في الصحافة الحديثة التي بات المتلقي ينتظر منها أن تساعده في همومه اليومية الصغيرة أحيانا: كيفية شراء هاتف، الطريقة الأفضل للادخار، مكان قضاء الإجازة بسعر مقبول وشروط معقولة، وقس على ذلك.

- **الترفيه**: أيضا من المعايير الجديدة نسبيا للنشر في الصحافة، اصبح الترفيه من الوظائف الأساسية لوسائل الإعلام، خصوصا في ضوء تطور تنظيم العمل ونشوء مفهوم العطل وأوقات الراحة، وما افرزه كل ذلك من اهتمام على غير مستوى. وفي سياق متصل، وفي مواضيع كثيرة، صارت المعالجة الساخرة مقبولة، بل مطلوبة. وعلى خط مواز، تزداد المساحات المخصصة للتسلية في المطبوعات التي صار بعضها متخصصا بذلك.

القرب من الجمهور

ولكن أهمية الموضوع للصحافة، كي تكتمل، يجب أن تكون معطوفة على قرب هذا الموضوع من اهتمام جمهور المطبوعة. والقرب يتخذ أشكالا عدة: جغرافي، ثقافي، مهني، الخ. إن خبراً عن تدهور باص في الهند قد ينشر في صحيفة لبنانية لجانبه الإنساني، في أسفل صفحة داخلية إذا كانت المساحة تسمح، وقد لا ينشر. ولكنه بالتأكيد سينشر في صدر الصفحة الاولى لتلك الصحيفة إذا كان بين

1 - جميعنا يعرف المثال الشهير في هذا المجال عن الكلب والرجل: طبيعي أن يعض الأول الثاني وليس العكس، وفي هذه الحال الأخيرة يصبح الحدث صالحا للمعالجة الصحافية.

المصابين لبنانيون. هنا المسافة «الانتمائية» هي التي تؤخذ في الاعتبار.

ووفق المنطق عينه، تهتم المجلة العربية بالنجم العربي قبل الهندي، وتولي المجلة الرياضية اهتماما بالحدث الرياضي، والمطبوعة المتخصصة بآخر الابتكارات المتعلقة بميدانها، وقس على ذلك.

وترتبط درجة القرب من الجمهور باهتمامات الجمهور نفسه. والمعروف أننا كبشر لنا اهتمامات متدرجة في الأهمية. في الجانب الزمني، بعد ان نعرف ما حدث، نريد أن نعرف ما سيحدث غدا أولويا قبل أن نعرف ما سيحدث بعد سنة، بعد عشر سنوات أو بعد قرن. نتابع خبرا عن العاصفة التي ضربت بلدنا والأضرار التي خلفتها، الخ، ولكننا نريد أن نعرف متى تتوقف العاصفة. أي أننا دائما نطرح السؤال: وبعد؟ وهذا السؤال لا يعني أننا، في اللحظة التي نتابع فيها خبر العاصفة، نريد أن نعرف ما سيكون عليه الطقس بعد سنة.

وهذا التدرج في الجانب الزمني، يوازيه تدرج في الجانب الجغرافي: نهتم بالشارع الذي نقطنه، ثم بالحي، ثم بالبلد... انتهاء بالكوكب. إن نصا صحافيا يقول إن المنطقة التي نسكنها ستستفيد من خدمات شبكة الإنترنت السريع، يلفت انتباهنا قبل خبر عن خطة تطوير شبكة الهاتف في البلد الذي نقيم فيه، وهكذا.

ومن دواعي اهتمامنا الكبير أيضا، حياتنا المهنية، اذ أننا نقضي تقريبا نصف حياتنا في أماكن العمل. ويوازي الاهتمام بهذا الجانب من حياتنا، الاهتمام بالنصف الآخر منها، أي الحياة العائلية وما يتصل بها.

والى جانب ذلك، يتميز الإنسان بالفضول... الذي يدفعه إلى متابعة مواضيع على غرار كيف ينظم النحل الخلية، كيف يعيش حيوان الباندا، كيف هم قاطنو ذلك البلد البعيد، الخ. ويضاف إلى الفضول توقنا إلى مواكبة العصر: نعيش في زمن نريد فيه جميعنا أن نعلم بكل جديد ونعرف كيف يعمل وكيف يمكن أن نستفيد منه، ولو كان جهاز هاتف جديدا، سيارة، تقنية، الخ.

المصلحة العامة

والأكيد أن مؤشر الأهمية في الصحافة يرتفع كلما ارتفع عدد الذين تهمهم المعلومة في الآن نفسه، أي أن النص يصبح اكثر أهمية كلما كانت درجة ارتباطه بالمصلحة العامة اكبر. عندما نتناول في الصحافة موضوعا كموازنة الدولة، الضرائب، الأسعار، قانون الانتخاب، تطوير المناهج التعليمية، الخ، تكون أهمية الموضوع اكبر بكثير مما إذا كنا نتناول حفرة في شارع. ولكن معنى المصلحة العامة هنا يختلف باختلاف الوسائل الإعلامية. وإذا كان الأمر يتعلق بصحيفة رياضية، ستجسد المصلحة العامة ما يهم اكبر عدد ممكن من متابعي الشؤون الرياضية. هنا ربما تصبح قرارات اتحاد اللعبة الأكثر شعبية هي التي توازي قرارات الحكومة في الصحيفة ذات الاهتمام العام.

ومعايير النشر في الصحافة متداخلة. والنص الجيد بالمعنى المهني، هو الذي يجمع اكثر من معيار. والصحافي، مع تراكم خبرته، ليس في حاجة الى درس مدى مطابقة الفكرة التي يعمل على إيصالها مع معايير النشر، بل يصبح الأمر بالنسبة إليه، فطرياً إلى حد ما.

وإذا كانت الصحافة لا تهتم، من بين ما يحدث في المجال العام، الا بما يرتبط بمعايير النشر، فلا بد من الإشارة إلى إمكان ان نصادف أخبارا ومواضيع منشورة في الصحافة وهي لا تنسجم فعليا مع هذه المعايير. ولكن هذا لا يعود إلى خلل في هذه الأخيرة، وانما إلى أن لكل مطبوعة، إلى المعايير المهنية الخالصة، معاييرها الخاصة، المرتبطة بملكيتها، بانتمائها، بوظيفتها، وأحيانا بشخصية رئيس تحريرها بل هذا أو ذاك من محرريها. ولكننا هنا لا نأخذ في الاعتبار إلا العمل الصحافي في مؤسسات تعمل وفق قواعد السوق، في مناخ ليبرالي.

ابحث عن مواضيع تنسجم مع معايير النشر

- في مطبوعتك المعتادة حدد لكل نص تقرأه، معايير النشر التي ينسجم معها، محاولا التمييز بين أهمها بالاستناد على عدد المعايير المتوافرة في الموضوع.

خير الكلام...

في السطور السابقة، ذكرنا بمعايير النشر، أي ما يجب ان تتطابق معه مضامين النصوص الصحافية. ولكن المضمون لا يمثل إلا جزءاً من النص الصحافي الذي يقوم على توازن بين المعنى والمبنى، تجسده العبارة الشهيرة «خير الكلام ما قل ودل»: حينما تتوافر المعلومة المنسجمة مع معيار أو اكثر من معايير النشر، يفترض بالمحرر تقديمها قي قالب مباشر يوصلها إلى القارئ من دون تطويل. وبكلام آخر، على المحرر تقديم اكبر كمية ممكنة من المعلومات في اقل عدد ممكن من الكلمات، وهذا ما نسميه المعلومات المفيدة في نص منضبط. وللوصول هذا النص، ثمة طريقة بسيطة: اقرأ جملتك وانزع منها ما لا يغير في معناها، فتصبح اكثر انضباطا، أي حتما ابلغ تعبيرا. وفي كل مرة تستطيع فيها استبدال كلمة بمجموعة من الكلمات، افعل، فتصبح الجملة افضل. والى ذلك، طبعا، يفترض، وبصورة صارمة، احترام قواعد اللغة، بما في ذلك أدوات الترقيم[1].

احرص دائما على ضبط نصك

لتطوير إمكاناتك في ضبط النصوص، تعمد وأنت تقرأ مطبوعتك ان تجري، من حين الى آخر، تمرينا على غرار التمرين الآتي:

- النص الأصلي: ويتحدث خريج جامعي يحمل درجة ليسانس كلية الحقوق، ليقول إن:«القانون يعاقب من يحوز مواد إباحية

1 - يفترض العمل الصحافي ممن يود ممارسته أن يتقن قواعد اللغة التي يكتب فيها.

تخدش الحياء، لكن التقنيات الحديثة من إنترنت وهواتف محمولة وشبكات وكمبيوتر، جعلت العقاب في مثل هذه الحالة أمراً شبه مستحيل، حيث تكفي كبسة زر واحدة لمحو أثر الجريمة بلمح البصر».

- النص المنضبط: ويقول مجاز في الحقوق: «القانون يعاقب من يقتني مواد إباحية، لكن المعلوماتية والشبكات جعلت العقاب في حالات كهذه شبه مستحيل، إذ تكفي كبسة زر لمحو اثر الجريمة بلمح البصر».

ويتضمن النص الصحافي، على اختلاف أنماطه، نوعين من المعلومات: الأول لا يحمل مواقف، أو يحتمل الصواب والخطأ، أو الموافقة والرفض، ويمكن للمحرر استخدامه من دون أن ينسبه إلى مصدر، أي من دون أن يضعه بين مزدوجات ترفع المسؤولية عنه وعن المطبوعة التي يعمل فيها، على غرار /السنة اربعة فصول/؛ والثاني يناقض الأول ويفترض بالمحرر أن ينسبه إلى مصدره، على غرار /التلوث تسببه الدول الفقيرة/. وللمحرر أن ينقل المعلومات الأولى، او جزءاً منها على انه يعرفها، أو معلومات جمعها، اما الثانية فتحتم القول من أين جاءت. وعندما تكون المعلومات تفترض نسبها، ولا يستطيع المحرر ذلك لأن من أعطاه إياها يرفض ذكر اسمه، تنسب إلى مصدر أو مصادر؛ ويمكن في هذه الحال الأخيرة الإشارة إلى رفض المصدر ذكر اسمه.

وثمة عبارات وافعال تتكرر في النصوص الصحافية على اختلافها، تتضح طرق استخدامها تباعا في الصفحات الآتية. ومن الأفعال الشائعة: قال، أضاف، تابع، زاد، أشار إلى، أوضح، أكد، لفت إلى، أعلن، رأى، شدد على. وتستخدم الأفعال بصيغتي الماضي والمضارع، بحسب نوع النص كما سنرى لاحقا، وكذلك بصيغة الحال: موضحا، مشيرا إلى، مضيفا، قائلا، لافتا الى...

ولكن ما يجب التنبه إليه منذ البداية، هو ضرورة الدقة في استخدام هذه الأفعال، كأن لا نكتب «أشار إلى» مثلا حينما يكون الأفضل كتابة «رأى». الفعل الأول يوحي بان المشار إليه أمر مقبول من الكاتب نفسه وتاليا من المطبوعة، فيما الثاني يعنى أن ما سيأتي هو رأي قائله. والدقة تأتي ببساطة من فهم معنى الفعل. وفي الإجمال، عندما تحتار في ما تكتبه، اختر فعلا لا لبس في معناه لدى القارئ، على غرار «قال»، ما يرفع عنك كل مسؤولية.

ومن العبارات التي تتكرر في النصوص الصحافية: يبدو، من الواضح، المؤكد، مما لا يقبل الشك، غير أن، إلا أن، لكن، هذا لا يمنع، في السياق عينه، من جهة أخرى، على خط مواز، في هذا الإطار، الجدير بالذكر، يشار هنا إلى، الخ. وتتضح طرق استخدام هذه العبارات تباعا، وهي أيضا، تستدعي التنبه إلى الدقة لدى استخدامها.

كن دقيقا في استخدام الأفعال ولا تنسى الترقيم

لتحرير التصريح الآتي: في البلد الفلاني ينتخب الرئيس من الشعب مباشرة، ولكن هذا الشعب لا يعير الانتخاب اهتماما كبيرا، ولذلك يفعل الرئيس ما يشاء في ما بعد.

- استخدم «أشار إلى» مع فكرة انتخاب الرئيس من الشعب؛ و«رأى» مع فكرة الشعب لا يعير أهمية كبيرة للانتخاب.
- ضع الرأي بين علامات الاقتباس أو التنصيص: ورأى أن الشعب هناك «لا يعير الانتخاب اهتماما كبيرا».

تشويق ومعرفة

وتقع اللغة الصحافية على مفترق اللغات، تطل على العلوم والآداب والقانون وغيرها، وتبسطها من دون أن تسطحها. والتبسيط غرضه إفهام الغالبية ما

نكتـب، مـع التنبـه إلى نوعيـة الجمهـور الـذي يتابعنـا وعـدم الإفـراط في التبسـيط إذا كان هـذا الجمهـور عـلى درايـة بالموضـوع المثـار في النـص. ويشـار هنـا تحديـدا الى ضرورة التنبـه إلى اللغـة الصحافيـة لـدى الكتابـة في مطبوعـات متخصصـة. عندمـا اكتـب في مجلـة موجهـة إلى المهندسـين مثـلا، لا اسـتخدم العبـارات نفسـها التـي اسـتخدمها عندما اكتـب موضوعا ذا طابع هنـدسي لقراء مطبوعـة عامـة موجهـة إلى الجمهـور العريض.

وفي مطلق الأحوال، يسأل الكاتب نفسه دائماً: هل ما اكتب مفهوم؟ ولذلك يفترض ان ينقل نصه المضمون الى القارئ في صورة مباشرة، من دون لبس، وعلى أساس أن القارئ لا يعرف شيئا عن الموضوع. لا نكتفي، مثلا، بذكر الاسم الثاني لرئيس البلاد في النص، ولو كان هذا الشخص معروفا من الجميع. في كل مرة، نعيد التذكير بلقبه كاملا واسمه كاملا حينما يردان للمرة الأولى في النص، بينما يمكننا الاكتفاء بالاسم الثاني في المرات التالية التي يرد فيها الاسم.

ومن أساسيات النص الصحافي أن يتحلى بالحياد، بمعنى أن يبتعد كليا من الانطباعات والآراء الشخصية للمحرر. ومعروف ان الحياد مسألة نسبية، بل يمكن الجزم بعدم وجوده في الصحافة، وعليه، فإن المقصود بالحياد هو الكتابة في شكل غير مباشر يبتعد عن صيغة المتكلم ويترك للقارئ الاستنتاج. أما على مستوى المضمون، فإن أي نص صحافي لن يجد مطلقا إجماعا عليه. غير أن الكتابة في شكل محايد، عبر اعتماد تقنيات الكتابة الصحافية الصحيحة، تؤمن قطع مسافة في اتجاه عقل القارئ، وتجعله، على الأقل، يقرأ ما كتبت.

لا تكتب بصيغة المتكلم لأنها تنزع عن النص صفة الحياد

- لا تكتب: عندما دخلت إلى المكان، أول ما لفت نظري الديكور...
- اكتب: عندما تدخل إلى المكان، أول ما يلفت نظرك الديكور...

وتميز النص الصحافي الجيد صفتان: الجاذبية والإعلام. أي ان النص يجب أن يتضمن ما يشوق القارئ إلى الغوص فيه، وعندما يتحقق التشويق، يجب ان يجد القارئ معرفة (معلومات) تنسجم مع معايير النشر التي ذكرنا بها. والتشويق يرتبط في عدد من أنواع النصوص بأهمية المعلومات، فيما يرتبط ببعض التقنيات في نصوص أخرى. وكما أن النص يرتكز على توازن المعنى والمبنى، يجب أن يحتوي توازنا آخر يجعله محققا شروط الجودة، وهو التوازن بين التشويق والمعرفة.

احرص على جعل نصك متوازنا

- جملة منضبطة تحمل معلومات مهمة تنسجم مع معايير النشر: قرر مجلس الوزراء رفع الرسوم على المواد الاستهلاكية بنسبة 10 في المائة اعتبارا من الشهر المقبل...

- جملة منضبطة تحمل مشهدا يفتح الشهية على معلومات ستأتي: الجو حار جدا. يتأفف فريد الباشا وهو يمسح عرقه المتصبب بلا توقف من جبينه. «لن أبقى هكذا مكتوف اليدين إلى الأبد»، يقول...

الفصل الثاني:

الخبر في الصحافة

باختصار:

- عندما تهتم الصحافة بالحدث يصبح خبرا وربما مواضيع.

- الخبر عصب العمل الصحافي وينتمي الى فئتيه الميدانية والمكتبية في آن.

- ثمة أخبار تفرض نفسها على المحرر وأخرى يجدها هو بفضل حسه الصحافي.

-المحرر يحاول دائما تحويل الخبر البسيط الى مركب.

- الخبر المحلي عصب الصحافة الوطنية.

عندما يقع حدث ينسجم مع معايير النشر، تهتم به الصحافة فيصبح خبرا -ومواضيع بحسب مدى أهميته. ويعتبر الخبر عصب العمل الصحافي. منه تنبع تقريبا كل الأنواع الصحافية الأخرى وتعود لتصب فيه إجمالا. وهو ينتمي في آن الى فئتي العمل الصحافي: المكتبي والميداني، إذ انه يمكن أن «يأتي» إلى المطبوعة ويكتفي المحرر بصوغه صحافيا، كما يمكن ان تسعى المطبوعة وراءه، أي يذهب المحرر الى مكان الحدث لنقل وقائعه. ومع ان الجانب الخبري في الجرائد يتجه إلى التراجع لمصلحة الأنواع الأكثر بعدا من الحدث، تحت ضغط الوسائل الأسرع، وتحديدا الإذاعة والتلفزيون، وأخيرا الإنترنت، يبقى للخبر في الصحافة العربية مكان واسع، بل ربما أوسع مما ينبغي، لغياب الاهتمام بالأنواع الصحافية الأخرى، أو للضعف الواضح في تلك الأنواع.

الخبر البسيط

بتعريف بسيط، الخبر في الصحافة هو نص يحمل إجابات عن خمسة أسئلة هي: من؟ (المشترك في الحدث فاعلا كان أو مفعولا به)، متى؟ (زمان وقوع الحدث)، ماذا؟ (ماهية الحدث، ما حدث)، كيف؟ (كيف وقع الحدث) وأين؟ (مكان وقوع الحدث). وعندما لا يتجاوز النص الإجابات عن هذه الأسئلة، يكون نص خبر بسيط، بصرف النظر عن حجمه.

وتكمن وظيفة محرر الخبر، في تأمين الاجابة على كل من الأسئلة المذكورة، ومن ثم ترتيب الإجابات وفقا لأهميتها في نص تستخدم فيه الأفعال بصيغة الماضي. والطريقة الأفضل في ترتيب الأجوبة هي المسماة طريقة الهرم المقلوب[1] أي وضع المعلومات الأهم في البداية. والأهمية ترتبط بمعايير النشر أولا: كلما

1 - باعتبار أن قاعدة الهرم هي الأهم لكونها تحمله.

كان الجواب منسجما مع اكبر عدد ممكن من هذه المعايير، ارتفع نحو بداية النص.

حدد المعلومة الأهم وابدأ خبرك دائما بها

- الأفضلية للجواب على ماذا وكيف: قتل شخصان وأصيب ثلاثة آخرون في حادث سير وقع أمس على الطريق السريع بين شمال البلاد وجنوبها...
- الأفضلية للجواب على من: تسبب موكب وزير الداخلية فلان الفلاني بحادث سير أوقع ثلاثة قتلى وجريحين...
- الأفضلية للجواب على اين: شهد مدخل القصر الرئاسي حادث سير ذهب ضحيته حارس واثنان من زواره...
- الأفضلية للجواب على متى: في وضح النهار، استطاع خمسة لصوص سرقة اكبر المصارف في البلاد....

وبعد ان يحدد المحرر الأجوبة التي سيضعها في مدخل النص، أي المقطع الأول منه، وفق مبدأ الهرم المقلوب، عليه أن يستكمل عناصر الخبر، أي أن يورد الأجوبة المتبقية، ويكون ذلك ابتداءً من المقطع الثاني إجمالاً. ولدى ورود الأسماء للمرة الأولى في النص، تذكر كاملة، فيما يذكر منها الاسم الثاني ابتداء من المرة الثانية لورودها[1]. ويفضل وضع صفة الشخص قبل اسمه (تسبب وزير الداخلية فلان الفلاني بحادث سير، قال السفير الألماني لدى الأردن فلان الفلاني...، أعلن المدير العام لمؤسسة المواصفات والمقاييس فلان الفلاني...)، لأن الصحافة تهتم إجمالا بالناس لما يفعلونه وليس لأشخاصهم. كما يفضل عدم استخدام الألقاب التفخيمية، على غرار فخامة، نيافة، سماحة، الخ، مع إمكان استخدام الألقاب

1 - في المواضيع الصحافية (انظر لاحقا ص 64)، يمكن استخدام الاسم الأول إذا كان المعني طفلا، أو شخصية قريبة من الجمهور على غرار بعض الفنانين.

المكتسبة بتراتبية أو بعلم، من قبيل دكتور، مهندس، لواء، الخ[1].

ويشار أيضا الى أن بعض الأخبار تكون لها خلفيات، على غرار مواصفات المقر الذي افتتح، التصريح الذي أثار رد الفعل، القرار الذي دفع الى التظاهر، الخ. وهذه الخلفيات توضع في آخر الخبر أو، إذا كان حجم الخبر كبيرا، في إطار ينشر ضمنه (انظر لاحقا ص 126).

مضامين الخبر وميادينه

ويمكن تصنيف مضامين الخبر البسيط في ثلاثة أنواع أساسية: تصريح، حدث ومعطيات[2]. ويتمثل خبر التصريح في نقل مواقف شخصيات (حكومية، سياسية، اقتصادية، فنية، الخ) يهتم لها الجمهور لارتباطها بمعايير النشر. ويكون خبر الحدث في رواية وقائع حدث ما ينسجم مع المعايير عينها، فيما يكون خبر المعطيات عبارة عن عرض لمعطيات واردة في تقرير أو إحصاء. ويمكن أن يكون الخبر مزيجاً من الأنواع الثلاثة.

ميز الخبر من مضمونه

- خبر سرد حدث: هز وسط العاصمة الفلانية أمس انفجار ضخم حصد 20 قتيلا و70 جريحا. وأثار الانفجار، الذي احدث أضرارا مادية جسيمة في دائرة قطرها قرابة ألف متر، الذعر بين سكان المدينة، فيما ألقت القوى الأمنية القبض...

1- يختلف استخدام الصفة والاسم بين المطبوعات إذ ثمة بينها من يفضل وضع الاسم قبل اللقب لأن الصفة تتبع الموصوف. وكذلك الأمر، بعض المطبوعات يعتمد الألقاب التفخيمية، وبعضها الآخر يُبقي على جزء منها فقط. وعليه، يعتمد المحرر ما تقرره المطبوعة التي يعمل فيها.

2 ـ نقتبس هذا التصنيف من: أبو زيد، فاروق ـ فن الخبر الصحفي ـ بيروت ـ دار الشروق، جدة ـ مكتبة العلم، 1984.

- خبر سرد تصريح: دعا النائب فلان الفلاني الحكومة الى الاستقالة فورا، متهما إياها بتحمل المسؤولية كاملة عن تدهور الأوضاع الاقتصادية في البلاد. وأوضح في تصريح أدلى به في بهو البرلمان أمس، انه...

- خبر سرد معطيات: أظهرت النشرة الدورية لمرفأ العاصمة أن عدد الحاويات التي دخلت البلاد سجل زيادة بنسبة 15 في المائة خلال الشهر الماضي بالمقارنة مع الشهر الذي سبقه. وأفادت النشرة، التي تعدها دائرة الإحصاء في المرفأ، أن الزيادة...

ويتنوع الخبر بتنوع ميادين النشاط الإنساني. ثمة أخبار سياسية، اقتصادية، ثقافية، رياضية، فنية، دولية، الخ، لا تختلف في شيء بين بعضها بعضا سوى في مقدار الخبرة المرتبطة بها. بمعنى أن بنية الخبر تبقى نفسها، فيما المحرر، كلما ازداد خبرة في ميدان اهتمامه صار في إمكانه، عفويا، التقاط الأهم في ما يصادف من أخبار، وكذلك التقاط العنصر الأهم لوضعه في بداية نصه المحرر.

وعليه، إذا كان المتخصص في الصحافة قادرا، في المبدأ، على تحرير الأخبار مهما كان ميدانها، لأنه يتقن بناء النصوص الصحافية إجمالا، فان بعض الميادين يتطلب معرفة أوسع فيها، وهذه المعرفة تأتي وتتعزز مع الخبرة. الخبر الاقتصادي مثلا، في جانب مهم منه، يحتم معرفة أساسيات الاقتصاد، لمعرفة أهمية المعطيات، لا سيما الرقمية منها، وتاليا بناء النص وفق الأصول. وكذلك الأمر بالنسبة للميادين الأخرى.

ومن المفيد هنا الإشارة الى خاصية الخبر القضائي في الصحافة العربية، إذ انه يحتمل -الى صيغة الهرم المقلوب- البناء وفق مبدأ الهرم المستقيم، أي وضع المعلومة الأهم في نهاية النص الذي يبنى في قالب قصصي يقع حل حبكته في نهايته. ولا تزال بعض الصحف العربية، وكذلك المجلات، تتعاطى مع الخبر القضائي وفق هذه الطريقة.

الخبر القضائي يحتمل البناء على طريقة الرواية

- تعرّف المغترب عبيد ش، الى سمير إ. الذي أوهمه بأنه يملك مؤسسة للمراسلات الجامعية تهدف إلى تأمين خدمات للطلاب الأجانب والمغتربين في الوطن. ولأن عبيد ش. كان ينوي إعادة أولاده الى البلاد، وبالتالي تسجيلهم في الجامعات الوطنية، دفع لسمير ما يقارب عشرين ألف دولار. لكنه فوجئ بما لم يكن ليخطر على باله...

مصادر الخبر

يأتي الخبر من المجال العام حيث الكل يبث المعلومات. بعض الأخبار تصل الى المؤسسات الإعلامية عبر من يهتم بإيصالها إليها من أصحاب المصلحة في نشرها، او عبر قنوات وسيطة هي وكالات الأنباء. وبعضها الآخر تسعى المطبوعات وراءه عبر صحافييها، لأنه يحمل من عناصر الأهمية ما يجعل غياب المطبوعة عنه تقصيرا كبيرا في حق قرائها. وفي الإجمال يمكن إيجاز قنوات إيصال الأخبار بالآتي:

- **العاملون في المطبوعة**: يقصد هنا العاملون في التحرير خصوصا. ومن المهمات الأساسية لهؤلاء، مهما كانت رتبهم ووظائفهم، إيجاد الأخبار وتزويد المطبوعة بها. وفي الإجمال، يعمل الصحافي، بحسب تخصصه في الجريدة، يوميا، على تقصي الأخبار التي تعني القسم الذي يعمل فيه. وهذا التقصي يكون عبر مشاهداته اليومية، كما عبر حضوره اللقاءات العامة، المؤتمرات الصحافية، المناسبات، زيارات المؤسسات العامة، الخ.

- **وكالات الأنباء**: هناك وكالات الأنباء الدولية، واشهرها أكثرها قدما «وكالة الصحافة الفرنسية» والبريطانية «رويترز». وتؤمن الوكالات هذه خدمة أخبار متواصلة في الكثير من اللغات من بينها العربية. وتؤمن كذلك خدمات صور ورسوم بيانية وغيرها. وهناك أيضا وكالات الأنباء المحلية، وهي، إجمالا في

الدول العربية، ما عدا لبنان، عبارة عن وكالة وحيدة تعود ملكيتها الى الدولة وتنقل الأخبار الرسمية وغيرها. وبعض هذه الوكالات المحلية يتولى أيضا، داخل البلد المعني، توزيع أخبار دولية وصور. وفي لبنان، توجد، الى الوكالة الرسمية، وكالات مملوكة للقطاع الخاص. ويشار الى أن غالبية الوكالات المحلية العربية متوافرة على شبكة الإنترنت ومفتوحة للمتصفحين.

- **وسائل الإعلام**: تمثل وسائل الإعلام، اكثر فأكثر، مصادر أخبار لبعضها بعضا. وفي أحيان كثيرة يبدأ الخبر في مطبوعة، فتنقله عنها وكالة أنباء فيصبح متداولا عالميا. وصارت أيضا بعض القنوات الإخبارية الدولية، على غرار «سي إن إن» و«الجزيرة»، مصدرا للأخبار وتنقل عنها الوكالات والمطبوعات أخبارا. وفي لبنان مثلا، لا تزال الإذاعات تمثل مصدرا للأخبار، خصوصا التصريحات الحصرية، التي تنقلها عنها الوكالات والمطبوعات.

وفي هذا السياق أيضا، يمكن إدراج شبكة الإنترنت (انظر أيضا ص 187)، وتحديدا خدمة الوب فيها، كوسيلة إعلام تبث الأخبار، سواء عبر المواقع الإخبارية، او عبر مواقع أخرى تصنع الحدث، على غرار المواقع التي تبث عبرها بيانات بعض المجموعات، المدونات، الخ.

- **الخدمات الإعلامية للمؤسسات والأشخاص**: بات العديد من الشخصيات والشركات يلجأ الى خدمات أشخاص او أقسام خاصة أو وكالات متخصصة، لإيصال أخباره الى المؤسسات الإعلامية عموما وتسويق هذه الأخبار، بمعنى متابعتها بهدف تأمين نشرها، عبر عقد علاقات مع العاملين في تلك المؤسسات. وتتضمن الخدمات المذكورة صوغ الأخبار وإرفاقها بالصور إذا لزم الأمر وإيصالها الى المؤسسات الصحافية.

- **الجمهور**: في حالات كثيرة، يبدأ الخبر (أو الموضوع، انظر ص 65) من اتصال يجريه شخص كان شاهدا على حدث أو يعاني من مشكلة، بمكتب تحرير

في مؤسسة صحافية، أو بصحافي يعرفه.

التغطية الخبرية

حينما تهتم الصحافة بحدث ما، تحوله الى خبر. أي انها تنتدب من تراه مناسبا من صحافييها الى مكان الحدث لتسجيل وقائعه والعودة بها الى المكتب لتحرير نص الخبر. ويرافق المحرر في هذه الحالة عموما، مصور. وهذه العملية، نسميها التغطية[1] الخبرية في اللغة المهنية. والتغطية هنا تكون بمعناها البسيط، أي التي ينتج منها خبر بسيط (إجابات على الأسئلة الخمسة). وتعتبر التغطية من ابسط أنواع العمل الصحافي، وتتمثل في أن يرصد الصحافي في مكان الحدث كل التفاصيل، يدونها، ويعود الى مكتبه لكتابة نص خبر بسيط يتبع قاعدة الهرم المقلوب. وهذا الخبر، كما أسلفنا، يمكن أن يكون حدثا، تصريحا أو معطيات. ويبدأ الصحافي نص التغطية بمدخل يوجز أهم ما في الحدث وفق معايير النشر، ثم يستكمل الأجوبة على الأسئلة الخمسة مضيفاً إليها أسماء أهم الشخصيات الحاضرة، ومن ثم يسرد الحدث كما حدث، وفق تسلسل وقائعه، مستخدما الفعل الماضي.

وتتطلب التغطية من المحرر تقدير قيمة التفاصيل، تدوين أسماء الحضور، التنبه الشديد لما يحصل، وخصوصا لتلك التفاصيل الصغيرة أحيانا والتي تمثل الفرق لدى ذكرها بين محرر وآخر. كلنا يقرأ بلا شك ما يسمى اللقطات التي يسجلها المحررون على هامش هذا الحدث أو ذاك وتعطي للتغطية طعما مختلفا ولو أنها ليست دائما ذات مضمون مهم.

ولا بد من الإشارة الى ان المحرر المتنبه يمكن أن يستغل التغطية لإجراء مقابلة مع هذه الشخصية أو تلك، أو للحصول على موعد مع مسؤول قد لا يمكنه

1- تختلف التغطية هنا في معناها عن التغطية الشاملة التي تعني أن تفرد المطبوعة للحدث مساحة واسعة وتجند مجموعة من العاملين فيها للإحاطة به، انظر ص 140.

الوصـول إليـه بسـهولة في غـير مـكان التغطيـة. كـما يمكنـه أن يلتقـي شـخصيات تنـدرج ضمـن إطـار موضـوع يحـضره، فيسـتفيد مـن المناسـبة للاقـتراب منهـا مقدمـا نفسـه وطالبـا موعـداً. وغالبـا مـا يكـون التواصـل المبـاشر اكـثر فاعليـة بكثـير مـن المحـاولات الهاتفيـة التـي تصطـدم غالبـا بالسـكرتيرة أو المرافـق أو غيرهـما.

ينتج من التغطية خبر بسيط

- أعلن وزير الدفاع فلان الفلاني أن الدولة تنوي شراء 25 طائرة مقاتلة من السوق الدولية، موضحا أن وزارته رصدت الأموال اللازمة لذلك في موازنة العام المقبل. وقال ان الخطوة «تفرضها حاجات قواتنا المسلحة وتندرج ضمن توجه دفاعي صرف».

وكان الفلاني يتحدث في افتتاح ندوة بعنوان «الإستراتيجية المستقبلية للدفاع الوطني»، نظمتها «هيئة قدامى الجيش» في قاعة «سيتي سنتر» أمس، وحاضر فيها كل من...(1).

بدأت الندوة، التي حضرها... (2) وجمع من المهتمين، بالنشيد الوطني، تلته كلمة لرئيس الهيئة فلان الفلاني ركز فيها على اهداف الجمعية المتمثلة...

- يضع المحرر أسماء المتحدثين في الندوة (1) وكذلك ابرز الحضور (2)، بحسب المساحة المتاحة للتغطية.

- هنا المحرر اعتبر أن ابرز ما في الندوة كلام وزير الدفاع. بعد ذلك سيسلسل وقائع الندوة كما توالت: ثم تحدث فلان فقال، أضاف، أشار الى...

- يمكن للمحرر ان يعتبر ان ثمة كلمة اكثر أهمية من غيرها، فيقرر أن يبدأ بها وينتهي منها قبل العودة الى تسلسل الوقائع. هنا قد تكون مثلا كلمة وزير الدفاع...

- أحيانا يكون بين المشاركين شخصية عامة مهمة، ولكن كلمتها لا تتضمن معطيات تنسجم مع معايير النشر، فيكتفي المحرر بذكر الشخصية بين الحضور، والإشارة الى كلمتها في سياق سرد الوقائع.

بحثاً عن الخبر

يندرج الخبر الناتج من التغطية ضمن الأخبار التي تفرض نفسها على المطبوعات، باعتبار أن التغطية نادرا ما ينفرد بها صحافي، لكونها تأتي في أعقاب دعوة وجهت الى المؤسسة الإعلامية، أو تتناول حدثا تكون الوكالات، الإذاعات، التلفزيونات والمواقع الإلكترونية أتت على ذكره -حتى الإشباع أحيانا-، وبالتالي من الصعب ان يفوت الصحف.

ولكن، الى الأخبار التي تفرض نفسها على المؤسسات الإعلامية، سواء لأنها وصلت إليها أم لأن المطبوعة سعت وراءها، ثمة أخبار يجدها المحرر بفضل حسه الصحافي وسعيه وراء التفرد، ليس فقط للتميز الشخصي، إنما أيضا ليقدم الى القارئ من خلال الوسيلة الإعلامية، مادة تميز هذه الأخيرة في نظر متابعيها.

والواقع ان الصحافي يصادف يوميا عشرات الأحداث. وبخلاف غير الإعلامي، يتنبه الصحافي فورا الى كون الحدث الذي يصادفه يصلح مادة صحافية أو لا. وحينما يجده صالحا للمعالجة الصحافية، ينقله كخبر، أي عبر نص يجيب عن الأسئلة الأساسية الخمسة. غير أن الأحداث الصالحة للمعالجة الصحافية ليست دائما متوافرة، لذلك يفكر الصحافي في «ابتكارها». وإذا كان من الصعب على الصحافي، بل من غير المقبول، ابتكار حدث يصلح مادة لخبر الحدث، وإذا كان من الصعب أيضا، ما خلا إجراء استطلاع رأي، ابتكار معطيات لخبر معطيات، فإن الصحافي يلجأ عموما الى ابتكار أخبار تصريحات. وينطلق خبر التصريح عموما من خبر آخر (حدث، تصريح أو معطيات) يستغله المحرر ليسأل شخصية ذات بعد عام عن رأيها فيه، وتكون النتيجة خبرا بسيطا. ويعمد كثيرون من الصحافيين الى قراءة مقال لزميل لهم، أو موضوع لزميل آخر... والانطلاق منه لاستدرار

مادة خبرية جديدة (أو غير خبرية كما سنرى لاحقا). وتمثل زاوية الأسرار[1]، التي تتواجد في الكثير من المطبوعات تحت مسميات مختلفة، منطلقا للكثير من الأخبار التي يجدها المحرر ويتميز بها.

وتجدر الإشارة هنا الى أن هذا النوع من الأخبار[2] غالبا ما يتطور، في الصحافة المحلية خصوصا، على طريقة كرة الثلج، إذ أن التصريحات تستدرج أخرى، وردودا على الردود، وقد تستدعي أنواعا أخرى من الكتابة الصحافية كالمقالات والتحقيقات.

المواد الصحافية المنشورة منجم لاستخراج الأخبار

- قرأت: وبحسب مصادر قريبة من اتحاد رجال الأعمال، يصر هؤلاء على إعادة النظر بالسياسة الضريبية للحكومة، قبل البحث في المخارج الممكنة لمشكلة البطالة. وتقول هذه المصادر ان اللقاءات المكثفة التي عقدت في وزارة الاقتصاد الأسبوع الماضي، لم تؤد الى تقريب وجهات النظر بين أصحاب العمل والوزارات المختصة...

- اتصل بأحد أعضاء اتحاد رجال الأعمال، بأحد مصادرك في إحدى الوزارات المعنية أو بأي شخص اخر تعرف من متابعتك للقطاع أن له علاقة بالملف، لتحصل على معلومات تتميز بها الوسيلة التي تعمل فيها. اسأل من تتصل به: ما هي المخارج المطروحة للمشكلة؟ ما الذي يرفضه أصحاب العمل بالضبط؟ ماذا تعرض الوزارات على الاتحاد؟ وهلم جرا... ومعلوماتك يمكنك نشرها إما منسوبة الى مصدرها علنا (قال عضو اتحاد رجال

1- تتضمن هذه الزاوية نوعا من الإشاعة، وهو يختلف عن الخبر البسيط في كونه يفتقد إلى واحدة أو اكثر من الإجابات عن الأسئلة الخمسة.

2 - كل الأخبار يمكن أن تتطور بالطريقة نفسها، وبعضها قد يؤدي إلى أحداث تاريخية على غرار فضيحة ووترغيت.

الأعمال فلان الفلاني...) أو الى مصادر (أكدت مصادر في وزارة المالية ان...).
وفي كل الحالات يمكنك الكتابة ان التصريح خاص بمطبوعتك: وقال فلان، مصدر،... لـ«مطبوعتي»...

زاوية الأسرار يمكن ان تكون منطلقا للأخبار

- قرأت: تجرى اتصالات مكثفة بين قوى وشخصيات إسلامية لإطلاق مبادرة تهدف الى مواجهة الفتنة المذهبية في المنطقة العربية...
- اتصل بشخصية إسلامية تعرفها أو اكثر لجمع معلومات عن المبادرة وطريقة بلورتها ومن يقف وراءها... لنفترض ان هذه الشخصية أكدت لك الخبر وأعطتك تفاصيل، يمكنك كتابة خبر تنفرد به مطبوعتك: أكد فلان الفلاني أن مجموعة من الشخصيات الإسلامية تسعى إلى عقد اجتماع موسع يشارك فيه مسؤولون روحيون من مختلف المذاهب، لوضع خطة عمل لمواجهة احتمالات الفتنة المذهبية في المنطقة العربية. وقال الفلاني لـ «مطبوعتي»، ان...، مشيرا، موضحا...

الخبر المركب

يصبح الخبر مركبا حينما يتضمن النص الخبري اكثر من خبر بسيط واحد، على أن يجمع الأخبار التي تشكل النص، حدث مركزي أو محور. وعليه، فان الخبر المركب يمكن أن يتشكل من تصريحين، أو اكثر، حول موضوع واحد، او من تصريح وحدث، أو من حدث ومعطيات، أو من حدثين وتصريح ومعطيات، وهكذا دواليك.

والمحرر الحريص، لا يكتفي بالخبر البسيط، بل يسعى دائما الى جعل الخبر

مركبا، بمعنى أن يستكمله من العدد الأكبر من جوانبه الممكنة والأطراف المعنية به. وبالطبع، ليس المقصود السعي الى تحويل كل خبر بسيط يصادفنا كصحافيين الى خبر مركب، ولكن، على الأقل، عدم إهمال هذا التحويل عندما يكون الأمر ممكنا، بل مطلوبا.

حول الخبر البسيط الى مركب كلما كان ذلك ممكنا

- قرأت خبرا بسيطا كالآتي: أكد وزير المال ان الحكومة «ستكون مجبرة على رفع الضرائب هذا العام»، معتبرا أن الحلول المتاحة أمامها لحل الأزمة الاقتصادية ليست كثيرة. وقال في افتتاح مؤتمر «آفاق الاقتصاد الوطني»، الذي بدأ أعماله أمس في العاصمة،...
- اسأل رئيس اكبر النقابات العمالية عن تعليقه على أقوال الوزير، لتحول الخبر إلى مركب وتميز مطبوعتك.

وتتمثل مهمة الصحافي لدى تحرير الخبر المركب في تحديد المعلومات المهمة وتصنيفها من الأهم الى الأقل أهمية، تمهيدا لتحريرها. وفي الخبر المركب أيضا، تعتبر صيغة الهرم المقلوب الأفضل. ويتشكل النص من مدخل يوجز أهم ما في الخبر المركب، ومن ثم ترتب الأخبار البسيطة وراء بعضها بعضا بحسب أهميتها، وتكون هي نفسها أيضا محررة وفق الهرم المقلوب. ولو شئنا تجسيد نص الخبر المركب برسم لكان هرما كبيرا مقلوبا، يشكل المدخل قاعدته، ويحتوي مجموعة من الأهرامات المقلوبة بدورها. وتستخدم في مدخل الخبر المركب عبارات على غرار «فيما»، «في حين»، و«بينما»، لربط معلومات يعتبرها المحرر مهمة ومأخوذة من اكثر من خبر بسيط يتضمنها الخبر المركب؛ كما تستخدم في متنه عبارات على غرار «في هذا الوقت»، «في هذه الأثناء»، «في غضون ذلك»، «على خط موازٍ»، الخ، للربط بين الأخبار البسيطة التي

يتشكل منها الخبر المركب.

وقد ترد بين يدي المحرر معلومات ذات أهمية كبيرة ولكنها حصلت في وقت مبكر من النهار وتناولتها الوسائل الأكثر سرعة حتى الإشباع، لذلك يقدم عليها في مدخل الخبر معلومات أخرى ربما تكون اقل أهمية ولكنها أتت في وقت لاحق. وعلى سبيل المثال قد يكون محور الخبر المركب وقوع انفجار، ما يحتم البدء بعدد الضحايا لأنه يهم الناس بالمطلق لجانبه الإنساني. ولكن الانفجار حصل، لنفترض صباحا، وفي المساء أحرز القضاء تقدما في ملاحقة مرتكبي الانفجار، فيقرر المحرر البدء بالعنصر الأكثر جدة وهو هنا ما أحرزه القضاء (انظر النموذج الآتي).

وبعض الأخبار المركبة تصلح للمطبوعات الصادرة في البلاد التي وقعت فيها، أن تكون موضوع تغطية شاملة (ص 140)، أي أن كل خبر بسيط فيها يمكن أن يتحول نصا مستقلا، ولكنها للصحافة الأجنبية تتخذ صيغة الخبر المركب.

الخبر المركب مجموعة من الأخبار البسيطة يربطها محور

- شددت القوى الأمنية إجراءاتها في محيط المنطقة الغربية أمس، فيما أكدت السلطات القضائية القبض على شخصين مشتبه بهما في التفجير الذي شهدته المنطقة صباحا وأوقع ثلاثة قتلى وخمسة جرحى. وفي حين اتهمت شخصيات سياسية الحكومة بالتقصير، أعلنت جمعيات أهلية نيتها تنظيم تظاهرة مناهضة للعنف غدا، تنطلق من مكان وقوع الانفجار.

ونشرت قوى الأمن الداخلي بمؤازرة الجيش، اكثر من 500 عنصر في المنطقة الممتدة من...

في غضون ذلك، بدأ القاضي فلان الفلاني التحقيق مع...

- المدخل (شددت... الانفجار) يبين أن الخبر المركب الذي

يليه مؤلف من خمسة أخبار بسيطة على الأقل: الإجراءات الأمنية في المنطقة الغربية، تصريح لمرجع قضائي، حادث التفجير الصباحي، تصريحات شخصيات سياسية، تصريحات لجمعيات. ويشار الى ان المدخل لا يحتوي بالضرورة عناصر من كل الأخبار التي يحتويها النص.

- لاحظ أن المحرر هنا لم يضع حادث التفجير في البداية لأنه وقع في الصباح وتناولته حتما الوسائل السريعة بإسهاب، وبالتالي، فإن التفاصيل التالية لوقوع الانفجار بدت له اكثر أهمية لارتباطها بعنصر الجدة.

- لاحظ أن تفاصيل الخبر المركب بدأت مع تفاصيل خبر تعزيز الإجراءات الأمنية. لاحظ أيضا استخدام عبارة «في غضون ذلك» للانتقال من خبر الإجراءات الأمنية إلى الخبر القضائي.

خبر المجلة وخبر المانشيت

على رغم أن دورة صدور المجلات تفترض، نظريا، ابتعادها عن الصيغ الخبرية، على اعتبار أن الجدة هي الصفة الأبرز للخبر، وان مع صدور المجلة يصبح الخبر من الماضي، فان المجلات لا تزال تفرد مساحات مهمة للخبر، خصوصا البسيط. بل لا يزال الخبر ضروريا في المجلات. ودرج التقليد أن يبدأ كل قسم من أقسام المجلات بمجموعة من الأخبار، مهما كان تخصص المجلة (عامة، اقتصاد، فنون، الخ).

ويمكن القول إن المجلات تتضمن نوعين من الأخبار: الأول هو ذلك الذي تنفرد فيه، وهو في هذه الحالة لا يختلف في بنيته عن الخبر كما رأيناه. والنوع الثاني هو الخبر الذي نشر في المطبوعات الأكثر سرعة، ومنها اليوميات، ولكنه يحمل مؤشرات أو تعتبره المطبوعة مهما لقرائها او أنها، ببساطة، لديها بعض المساحة وتريد استغلالها في نشر الأخبار. وفي هذه الحال، على المحرر أن يعطي

الخبر بعدا من خلال جملة يضيفها الى مدخله، أو تفصيلا لم يؤت على ذكره في المعالجة الخبرية السابقة للحدث. وهذا البعد، أو التفصيل، الذي يمكن أن يستخدم في صوغه الفعل المضارع، هو الذي سيوحي للقارئ بأن الخبر يحمل جديدا.

البعد يعطي للخبر «القديم» في المجلة «شبابا» جديدا

- الواضح ان مجموعة «الاقتصاد» المصرفية اللبنانية ترغب في دخول السوق الخليجي من باب العقارات. وكان المؤتمر الصحافي الذي عقده المدير العام المساعد للمجموعة، فلان الفلاني في دبي قبل أسبوع، بالغ الدلالة في هذا الإطار، إذ أن الفلاني كرر اكثر من مرة أن السوق المذكور واعد وآفاقه مفتوحة، وان مجموعته تدرس جديا الانخراط فيه.

وأضاف الفلاني في المؤتمر الذي حضره...

عندما تعمل لمجلة ابحث عن التفصيل الذي يجدد حيوية الخبر

- لم ينتبه كثيرون ممن حضروا حفلة الفنانة زنبقة في بيروت الأسبوع الماضي، إلى أن بين الحضور كان المدير السابق لأعمال الفنانة قرنفلة، فلان الفلاني. ومع ان زنبقة لم تؤكد في لقائها مع الصحافيين بعد الحفلة، انتقالها إلى العمل مع الفلاني، اعتبر بعضهم مجرد حضوره بمثابة إشارة إلى ذلك.

وقالت زنبقة...

ومن الأخبار ذات الطبيعة الخاصة في اليوميات تحديدا، خبر المانشيت، أي الخبر الرئيسي للصفحة الأولى، وهو عادة الذي يكون في أعلى الصفحة إلى يمينها (للصحافة العربية) ويكون عنوانه بالحرف الأكبر حجما في الصفحة[1].

---

1 - بعض اليوميات صار ينشر إلى يمين خبر المانشيت، عمود أخبار أو فهرسا؛ وثمة يوميات تنشر من حين إلى أخر فوق خبر المانشيت موضوعا أو عنوانا مميزا بإطار أو خلفية لونية؛ وفي الحالين يكون حجم حرف عنوان خبر المانشيت هو سمته المميزة، إذ يكون الأكبر.

وفي الإجمال يكون هذا الخبر مركبا ويحمّله المحرر بعض البعد في مدخله كي تعطي المطبوعة الانطباع بأنها لم تكتف بالخبر الذي تكون تناولته الوسائل الأكثر سرعة تكرارا. وتضيف الصحف الى الخبر، في اكثر الأحيان، معلومات جديدة مستقاة من مصادر ومنسوبة إليها، أو تصريحات خاصة (حصرية) من شخصيات مؤثرة في الأحداث، أو الاثنين معا. أما الأفعال في النص فتكون في صيغة الماضي، كما هي عادة في البنى الخبرية، ما عدا في الجملة المحتوية البعد التي يمكن فيها استخدام صيغة المضارع.

خبر المانشيت من أهم نصوص الجريدة ويجب أن يتسم دائما بالجدة

- تسارعت التطورات على الساحة المحلية في غير اتجاه، وبدت أنها تصب كلها في خانة إيجاد تسوية للأزمة السياسية الحالية قبل انعقاد القمة العربية في نهاية الشهر الجاري. وفيما أكدت مصادر قريبة من رئيس المجلس النيابي (اسمه) ان أجواء لقائه رئيس كتلة نواب المعارضة (اسمه) كانت إيجابية جدا، غادر مستشار رئيس الحكومة (اسم الرئيس والمستشار) إلى القاهرة...

- لاحظ أن الجملة الأولى هي معنى استنبطه المحرر ليعطي بعدا للمعطيات التي ستلي وهي عبارة عن مدخل خبر مركب.

- هنا زاد المحرر على نصه معلومات منسوبة إلى مصادر.

- في إمكان النص أن يتضمن تصريحا خاصا من شخصية مؤثرة في الحدث: وقال رئيس الحكومة فلان الفلاني لـ «مطبوعتنا» إن...

ولا بد من الإشارة في هذا السياق الى أن هذا النوع من خبر المانشيت لا يزال قليل الاستخدام في الصحافة العربية، ما خلا منها اللبنانية والصحف ذات التوزيع العالمي (في هذه الأخيرة ليس دائما إذ غالبا ما تكتفي بالخبر المركب لقطعتها

الرئيسية في الصفحة الأولى). والواقع أن القسم الأكبر من الصحافة العربية المحلية، لا يزال يفرد المساحة الرئيسية في الصفحة الأولى لأخبار المسؤولين الكبار في الدولة، وتكون إجمالا عبارة عن أخبار بسيطة ناتجة من تغطية نشاط المسؤول.

والواقع ان إعطاء البعد في الخبر الرئيسي على الأقل، مستحب في الصحافة المطبوعة اليومية أكثر فأكثر، في ضوء التوسع الكبير للوسائل الأكثر سرعة، وهذا البعد هو بمثابة القيمة المضافة التي توفرها الجريدة لتتميز عن تلك الوسائل. ويمكن إدخال البعد، كما رأينا في حال المجلات، حتى على الخبر البسيط. ولكن لا بد من التنبه، في كل الحالات، الى أن البعد لا يعني الخروج عن الصيغة الخبرية، أو تحميل النص، وبالتالي المطبوعة، موقفا مباشرا من الحدث.

القطعة الخبرية

يطلق عليها أيضا التحليل الإخباري أو حتى التقرير الإخباري، فيما يسميها الصحافيون في غرف التحرير «قطعة»[1]. وهي تمثل النوع الصحافي الأكثر اقترابا من الصيغ الخبرية بين الصيغ غير الخبرية، أي أنها تقع على الحدود بين المعالجة الخبرية للأحداث والمعالجة الأكثر عمقا. غير أن عمقها، النابع من التحليل الذي تتضمنه والذي يقترب من صيغة المقال (ص 99)، لا يمنعها من الالتصاق بالصيغة الأم، إذ أنها تأتي قريبة منها زمنيا ولكن مقرونة بأبعاد لا توفرها المعالجة الخبرية الأولية.

والواقــع أن هــذه الصيغــة مرشــحة لأخــذ حيــز أوســع في الصحافــة المطبوعــة، وتحديــدا منهــا اليوميــات، لــضرورة تقديــم مــادة تذهــب الى مــا هــو ابعــد مــن المعالجــة الخبريــة

1 - في لبنان حيث هي هذا النوع شائع، تسمى «قطعة الصفحة 2»، لأنها تحتل أعلى هذه الصفحة في الصحف اللبنانية منذ زمان طويل، ولو أنها بدأت تظهرفي أماكن أخرى من المطبوعات.

الخالصة التي تكون الوسائل الأسرع أشبعت الجمهور بها[1]. والمتابع لتطور الصحافة اللبنانية مثلا، يلاحظ أن هذه الصيغة، التي كان وجودها مقصورا على اعلى الصفحة الثانية في كل الصحف تقريبا، أصبحت توجد في غير صفحة، بل تتجه لتصبح في كل الأقسام[2].

ويتشكل نص القطعة الخبرية من مزيج يتضمن تحليلا ونوعين من المعلومات: معلومات معروفة يستخدمها المحرر لدعم تحليله، ومعلومات جديدة منسوبة عموما الى مصادر، أوساط، مراجع، مراقبين، جهات مطلعة، الخ. وترتبط القطعة الخبرية في الإجمال بحدث قريب زمنيا كتظاهره لهذه الجهة أو تلك، موقف لهذه الشخصية او تلك، قرار حكومي جديد، الخ. ومع أن صيغة هذا النوع الصحافي خبرية، يفضل استخدام الأفعال فيها بصيغة المضارع (تقول أوساط، تؤكد مراجع، ترى مصادر، الخ)، بما يضفي نوعا من الآنية على المضمون.

القطعة الخبرية مزيج من تحليل ونوعين من المعلومات

- كثر الحديث في الآونة الأخيرة عن اختلافات في الرؤى بين مكونات قوى الأكثرية الحاكمة. ويستند المتحدثون عن هذه الاختلافات إلى التمايز في تصريحات بعض رموز تلك القوى. وتقول مصادر متابعة من قرب لشؤون الأكثرية إن تصريح فلان الفلاني أحد أركان الغالبية النيابية قبل أربعة أيام في مؤتمر

---

1 - هذا لا يعنى أن الصيغة الخبرية مرشحة للاختفاء قريبا من الصحافة العربية، لأسباب متنوعة لا مجال لذكرها هنا، لأنها لا تشكل موضوع هذا الكتاب، ويأتي من بينها أن الكثير من وسائل الإعلام العربية لا يزال يتعاطى مع نشر الأحداث بروحية العلاقات العامة.

2 - يعتبر كتاب القطعة الخبرية في الصحافة اللبنانية من بين أهم صحافيي الجريدة، ويتحول المميزون منهم عموما إلى نوع من نجوم في الصحافة السياسية تحديدا، وتصير كتاباتهم مرصودة ليس فقط من القراء، بل أيضا من السياسيين. وثمة بينهم من اصبح رئيس تحرير، أو دخل العمل السياسي.

حزبه، كان بالغ التمايز عن الخط الذي اتخذته هذه الغالبية نفسها منذ الانتخابات النيابية. وتربط المصادر نفسها هذا التمايز بجملة عوامل يأتي في طليعتها...

- لاحظ استخدام المعلومات القديمة وبناء تحليل يستند عليها وعلى معلومات منسوبة هنا إلى مصادر.

الخبر المحلي وعمل المندوب

اذا كان الخبر عصب العمل الصحافي، فان الخبر المحلي يمثل عصب الصحافة الوطنية. والخبر المحلي، الذي لا يختلف في بنيته التحريرية عن غيره من الأخبار، هو الذي يتناول حدثا حصل في المجتمع الذي تصدر فيه المطبوعة. وإذا شئنا توسيع التعريف، يمكن القول إن الخبر المحلي هو ذاك الذي يلتصق باهتمام الجمهور الذي تتوجه إليه الوسيلة الإعلامية، أي الأقرب إليه. وعليه، فان الخبر المحلي يمكن أن يروي اجتماع مجلس الوزراء اذا كانت المطبوعة وطنية، أي تغطي كامل البلد الذي تصدر فيه، أو اجتماع المجلس البلدي إذا كانت مناطقية، أو اجتماع مجلس نقابة الأطباء إذا كانت تتوجه الى الجسم الطبي، وقس على ذلك.

ويغطي الخبر المحلي كل ميادين نشاط الجمهور المقصود، وتفرد الصحافة الوطنية له مساحات واسعة، وهو يتنوع بين السياسة، الاقتصاد، التعليم، القضاء، الثقافة، الفنون، الرياضة، المناطق، الخ. وفي حال المطبوعات المتخصصة، يضيق النطاق طبعا، ليصبح مرتبطا بتلاوين النشاط ضمن القطاع المعني أو المنطقة المعنية. وحتى في المطبوعات العامة، قد يتلون الخبر داخل كل ميدان.

ولغالبية الأخبار المحلية «رواية» رسمية[1] لا بد من أخذها في الاعتبار لدى صوغ النصوص. وهذه الصيغة يوزعها المعني بها (شخص مادي أو معنوي)

---

1 - المقصود بالرسمية ليس الحكومية وانما الجهة المعنية: اذا كان الخبر يتعلق بصرف موظفين مثلا، فتكون الرواية الرسمية للشركة المعنية، وهكذا.

عـلى المطبوعـات إمـا مبـاشرة، أو مـن خـلال وسـيط (وكالـة، مكتـب علاقـات عامـة، الـخ). ولكـن المحـرر الحريـص لا يكتفـي بالروايـة الرسـمية، بـل يحـاول اسـتكمالها، تمامـا كـما يحـرص عـلى تحويـل الخـبر البسـيط الى مركـب حينـما يكـون ذلـك ضروريـا (انظـر سـابقا ص 36).

تحديد المصادر الكامنة للأخبار

في كل ميدان من ميادين النشاط الإنساني مصادر كامنة للأخبار. وعلى الصحافي أولا تحديد هذه المصادر ومن ثم بناء علاقات معها، لذلك يقال إن الصحافي الجيد يعرف من دليل هاتفه. الخبر المحلي السياسي يمكن أن يأتي مثلا من المؤسسات الرسمية: الرئاسة الأولى، رئاسة المجلس النيابي، رئاسة الحكومة، الوزراء، النواب، الشخصيات المتابعة سياسيا كبعض النواب السابقين والوزراء السابقين، المرشحون لمناصب، النقابيون، الخ. الخبر التربوي يمكن أن يكون مصدره وزارة التربية، الجامعات، الإدارات المختصة، المدارس، المعاهد، الأساتذة، الخ. وتختلف هذه المصادر بحسب البلدان ومدى حيوية قطاعاتها. ثمة بلدان حراكها السياسي قليل، مقابل نشاط اجتماعي كثيف مثلا، وهلم جرا.

ولعل من أهم أولويات الصحافي، بعد أن يحدد المصادر الكامنة للأخبار، أن يبني شبكة علاقات مع هذه المصادر لكي تصبح في النتيجة «مصادره». ولنقل انه مكلف بتغطية أخبار وزارة، سيعرف ان المصادر الكامنة هي الوزير، المديرون، رؤساء الأقسام، أمناء السجل، السعاة، الخ. ويتطلب بناء العلاقة مع المصادر متابعة وبعض «الديبلوماسية». وفي الإجمال تبدأ العلاقة مع الرتب العالية بمقابلة تفتح الباب على الحصول على رقم الهاتف الخاص؛ ومع الموظفين الأقل رتبة، قد تكفي الهدايا الرمزية من نوع تلك الهدايا التسويقية التي تقدمها المؤسسات (قداحة، قميص، قلم، الخ). وتلعب شخصية الصحافي دورا مهما

في هذا المجال، وبعضهم يبدع في إيجاد الأساليب التي تجعل علاقته «بناءة» صحافيا مع المصادر.
ولا يجب الخلط بين الوسائل الديبلوماسية لمد العلاقة والرشوة مثلا، كما يجدر التنبه الى ان المصادر، خصوصا عندما تكون عبارة عن مناصب عليا، قد تلجأ الى الدس عبر الصحافي[1].
ويستفيد الصحافي من مصادره لاستقاء الأخبار الجديدة، لتدقيق الأخبار التي ترده، لجعل الخبر البسيط مركبا، لكتابة قطعة خبرية، للحصول على معلومات في سياق إعداد موضوع صحافي (من الأنواع التي نراها لاحقا)، وأحيانا لمجرد تدقيق فكرة موضوع أو الاستدلال إلى مفاتيح آخر (ص 66 ـ 68).

المفكرة ويوم الصحافي

ومن الأدوات الأساسية للصحافي المفكرة. ليس فقط لتدوين أسماء مصادره وأرقام هواتفهم والتواريخ المهمة التي يمكن أن يتصل بهم فيها، بل أيضا وخصوصا المواعيد المرتبطة بمتابعة الأخبار والمواضيع. ومن ضمن هذا الجانب، يأتي تسجيل مواعيد المؤتمرات الصحافية، اللقاءات، افتتاح المشاريع، التظاهرات، المناسبات الطارئة والدورية -ذكرى مرور سنة على كذا، عيد الاستقلال، الخ-، كي لا تفوت الصحافي مناسبة تعود إليه متابعتها.
وللمفكرة دور أساسي أحيانا في انفراد الصحافي بهذا الخبر أو ذاك، أو هذه المقابلة أو تلك. والواقع أن الصحافي المتابع، يؤشر فيها يوميا الى تاريخ جديد، بفضل متابعته المتواصلة.

1 - كثيرون من الصحافيين يدخلون لعبة تمرير هذه المعلومات أو تلك، أو، ببساطة، الدس الهادف، ليحصلوا في المقابل على معلومات.

المتابعة المتواصلة تنتج مفكرة زاخرة تساهم في التميز المهني

- قرأت: كشف المدير العام لشركة كذا فلان الفلاني أن شركته ستبدأ بعد شهرين، بناء مجمع تجاري وترفيهي ضخم في ضاحية العاصمة.../ أو : أعلن المسؤول الفلاني أن الوضع المالي جيد في البلاد وان دراسات تجرى دوريا حول هذا الوضع وحاجات المواطنين...
- سجل في مفكرتك: متابعة مشروع المجمع بعد شهرين تقريبا، طلب الدراسات حول المياه من المسؤول الفلاني أو الدوائر التابعة له، وهكذا.
- سجل في مفكرتك دائما المناسبات الدورية: ذكرى الاستقلال، يوم المزارع، الخ.

وقبل الدخول في تفاصيل اليوم النموذجي للصحافي، تجدر الإشارة إلى أن في بعض الدول العربية، لا تزال الصحافة تفرق بين المندوب والمحرر. وفيما يكلف الأول باستقاء الأخبار يوميا من مصادرها، يتولى الثاني ضبط النص، إن لم يكن تحريره. والواقع أن هذا يعود الى كون العدد الأكبر من العاملين في الصحافة من غير المتخصصين فيها، وعليه يكون صعبا عليهم صوغ نص، فيما من السهل بالنسبة إليهم بناء العلاقات وتاليا إيجاد الأخبار.

والواقع أن هذا الفصل بين الوظيفتين يتجه الى الزوال، مع توسع انتشار كليات الإعلام والصحافة، واتجاه الصحافة العربية اكثر فأكثر الى المأسسة والى العمل وفق المعايير المهنية العالمية. وفي كل الحالات، يفترض في العامل في قسم التحرير في المؤسسة الصحافية أن يعرف الأمرين، مع إتقان كل أنواع الكتابة، لذلك نسميه هنا الصحافي.

ويبدأ النهار المهني للصحافي، إجمالا، بأمرين أساسيين الأول الرصد، والثاني النظرة الى المفكرة. والرصد يتمثل في قراءة الصحف والاستماع الى الإذاعة أو

مشاهدة التلفزيون، لمعرفة المستجدات إن وجدت. أما النظرة إلى المفكرة فلمعرفة المواعيد المدونة سابقا. وفي ضوء ذلك، يضع الصحافي جدولا بالأولويات يتضمن ما يجب عمله وما يمكن أن يؤجل. وبالطبع يمكن لهذا الجدول أن يتغير بناء على ما يطرأ من معطيات خلال النهار وما للمسؤول عن الصحافي أن يقرره.

الفصل الثالث:

المقابلة

باختصار:

- المقابلة مادة أولية ونوع صحافي مستقل.
- تحتم الاستعلام عن الشخص وعن الموضوع.
- تفترض وضع أسئلة محورية تغطي مفاصلها الأساسية.
- هدفها وحجمها يؤثران في طريقة تحريرها.
- المحرر يتدخل لتحسين اللغة وتسهيل الفهم.

ترتدي المقابلة في العمل الصحافي أهمية كبيرة تأتي من كونها يمكن أن تشكل، في آن، مادة أولية لأنواع صحافية مختلفة، ونوعا صحافيا مستقلا. في شقها الأول، قد تدخل المقابلة حتى على الخبر، ذلك أننا كصحافيين، حينما نسأل شاهد عيان في حدث ما مثلا، ليجيبنا عن سؤالي ماذا أو كيف، إنما نحن نجري مقابلة في شكل من الأشكال؛ وقد تكون أيضا مصدر خبر قائم بذاته: كما رأينا (ص 34)، فإننا عندما نحاول إيجاد الخبر الجديد انطلاقا من معلومة قرأناها، نكون في صدد إجراء مقابلة، وأيضا حينما نحاول تحويل الخبر البسيط إلى مركب. في حالات كهذه، نحصل عموما، باللغة المهنية، على تصريح صحافي، وهذا التصريح قد نستخدمه خبرا من نوع سرد التصريح، الأحداث أو المعطيات. ونستخدم المقابلة كذلك حينما نطرح أسئلة على أشخاص في إطار موضوع صحافي (ص 64).

وفي شقها الثاني، تمثل المقابلة نوعا صحافيا مستقلا لكونها تنشر كنص مستقل، بصرف النظر عن طريقة تحريرها التي نراها لاحقا في هذا الفصل.

من أقابل؟

عندما يقابل الصحافي شخصا، إنما يعطيه المجال للحديث عن موضوع ما، لأن هذا الشخص لديه ما يقوله حول هذا الموضوع. وعليه، من الشروط الأساسية للمقابلة الناجحة، أن يسأل الصحافي نفسه لأي هدف أقابل هذا الشخص. والإجابة عن هذا السؤال تمكن الصحافي عموما من معرفة مسار الشخص والأسئلة المفترض أن يطرحها عليه.

ويختلف حجم المقابلة وعدد الأسئلة التي تتضمنها والتحضير لها، بحسب الغرض منها. وعلى سبيل المثال، فان سؤال شخص في الشارع عن موقفه من الموضة الجديدة، يختلف عن حوار شخصية مسؤولة عن السياسية المالية في بلد من البلدان. وكذلك، سؤال صانع الحدث أو الشاهد على الحدث، الخ، عن الحدث يوم

وقوعه، يختلف عن مقابلته بعد زمان لحديث ذكريات أو لموضوع.

وفي الإجمال ثمة مجموعة من الشخصيات يسعى الصحافي إلى مقابلتها:

- **صانع الحدث**: الشخص الذي صنع الحدث، على غرار الوزير الذي اعد الخطة، المدير الذي استقال، اللاعب الذي ضرب المدرب، الخ.

- **الشاهد على الحدث**: الشخص الذي كان موجودا لدى وقوع الحدث من دون أن يكون مساهما في صنعه، على غرار الشاهد العيان على حادث سير، على انهيار طريق، على ضرب المدرب، الخ.

- **الخبير**: هو الشخص المؤهل عموما للإجابة على سؤال لماذا في ميدانه، على غرار العالم الذي يشرح لماذا ثار الزلزال، لماذا حدث انهيار التربة، لماذا ركز الوزير في خطته على الجانب التكنولوجي، الخ.

- **صاحب الرأي**: هو الشخص الذي يسأل عموما ما رأيك؟، لأن الجمهور يهتم لهذا الرأي، بل قد يتأثر به، على غرار رجل الدولة الذي لم يعد يمارس أي وظيفة وبات معروفا بحياده، استاذ القانون الدستوري الذي يسأل رأيه في مشروع قانون، الرياضي المخضرم الذي يبدي رأيه بمباراة، الخ.

- **النجم**: هو الشخص المشهور في ميدانه، ويهتم الجمهور لأمره سواء في حياته العامة أم الخاصة، على غرار نجوم السينما والغناء، نجوم الرياضة، بعض الأثرياء، الخ.

- **المواطن العادي**: ثمة نوع من المقابلة مستعار من الوسائل المسموعة والمرئية يسمى ميكرو الرصيف (ص 61)، وهو عبارة عن طرح سؤال واحد أو اثنين متصلين على مجموعة من الأشخاص والعودة بإجابات سريعة.

تحضير المقابلة

تتضمن المقابلة عموما نوعين من الأسئلة: الأسئلة المحضرة سلفا من جانب الصحافي، والاسئلة التي تستدعيها اقوال الشخصية المقابلة. وتؤدي المقابلة

الغـرض منهـا إذا تضمنـت هذيـن النوعـين ضمـن المقاديـر المطلوبـة، بحيـث لا تبقـى معلومـة غامضـة عـلى القـارئ، أو تمـر معلومـة تسـتدعى سـؤالا لم يطرحـه الصحـافي.

النوع الأول من الأسئلة ينتج من التحضير للمقابلة. في حال التصريح، على الصحافي أن يحدد في الإجمال سؤالا أو اثنين، يضاف إليهما واحد أو اثنان آخران خلال التصريح. ويفضل أن يتضمن السؤال المحضر، بوضوح، الهدف من التصريح، أو السبب الذي من اجله تستصرح الشخصية.

حدد أسئلتك بحسب الهدف من مقابلتك، واستمع جيدا

- الهدف الحصول على خبر: حضرة الوزير، قبل شهر، أعلنت ان وزارتك ستعد خطة لتنظيم السير في العاصمة للتخفيف من أزمة المرور، أين أصبحت هذه الخطة؟ السؤال الثاني، ينطلق من جواب الوزير.
- الهدف تحويل الخبر البسيط إلى مركب: حضرة رئيس النقابة، وقع اليوم حادث أدى إلى جرح 5 عمال في مؤسسة الكهرباء، ماذا سيكون موقفكم باعتباركم تمثلون عمال المؤسسة؟ السؤال الثاني ينطلق من الجواب، ولا ينسى المحرر أن يعرف خطة التحرك، أي عمليا ماذا سيحصل.
- الشخصية المقابلة تقول ردا على سؤال المحرر: الوضع في القطاع الفلاني رديء بالطبع، والمسؤولية

عن هذا الوضع معروفة للقاصي والداني... الصحافي يقاطع بسؤال يستدرج الشخصية لذكر أسماء، على غرار: على من تقع المسؤولية بالتحديد؟

وفي حـال المقابلـة التـي تنـدرج في سـياق موضـوع، يكـون الصحـافي يعـرف تمامـا لمـاذا يسـأل هـذا الشـخص او ذاك، أي أن لديـه سـؤالا محـددا -أو اكـثر- بحسـب الموضـوع الـذي يحـضره كما سـنرى لاحقـا (ص 69 ـ 70).

ولعل التحضير الذي يتطلب الوقت الأكبر، هو الذي يسبق المقابلات المفترض أن تنشر كمواضيع مستقلة. وتستدعي هذه المقابلات مرحلة استعلام حول الشخص وحول الموضوع أو المواضيع التي تدور حولها المقابلة. وتتناول مرحلة الاستعلام، التي يمكن أن تجرى في أرشيف المطبوعة، عبر سؤال أشخاص على تماس مع الشخصية، او عبر أي وسيلة أخرى متاحة، حياة الشخصية المنوي مقابلتها، كما المواضيع المنوي إثارتها[1]. وانطلاقا من ذلك يضع المحرر مجموعة أسئلة محورية تكون بمثابة المفاصل في المقابلة، ونوعا من محطات لإعادة إطلاق الحوار او توجيهه نحو الملفات التي يتناولها. ولدى إجرائه المقابلة، تكون هذه الأسئلة بالنسبة الى الصحافي، المفاتيح التي تمكنه من تغطية كل الشؤون التي ينوي سؤال الشخصية المقابلة عنها.

وهنا أيضا، من المهم جدا ان يبقى الصحافي متنبها جدا خلال المقابلة لأن في سياق الأجوبة عن الأسئلة المحضرة سلفا، يمكن للشخصية ان تورد معلومات تفترض التوقف عندها وطرح أسئلة حولها. والمهم بالنسبة للصحافي ألا ترد معلومة تستدعي سؤالا، من دون ان يطرح هذا السؤال، خصوصا ان المتابع لا يفوته الأمر. وأحيانا قد تأتي المعلومات الأكثر أهمية من الأسئلة «الاعتراضية» للصحافي.

استعلم عن الشخص والموضوع جيدا قبل المقابلات المستقلة

- إذا كنت تنوي مقابلة وزير مالية مثلا، فإنك تعرف ان عمله يغطي: سياسة الفوائد، المديونية العامة، الضرائب،

1 - لا نمل التأكيد أن الصحافة في جزء أساس منها، هي ثقافة، بمعنى أن الصحافي يجب ان يطور ثقافته العامة كما معرفته بالأناس الذين يلعبون دورا في الحياة العامة، او ترتبط شؤونهم بمعايير النشر. وهذا للقول إن الصحافي قد تتسنى له الفرصة أحيانا للقاء أشخاص بالصدفة وإجراء أحاديث تشكل سبقا صحافيا، وإذا كانت ثقافته العامة محدودة، فلن يستطيع الإفادة من الفرصة.

الميزانية... مقابلتك معه ستتضمن إذاً أسئلة محورية عن كل من الميادين المذكورة. وفي كل ميدان، قد تحضر مجموعة أسئلة تدور حول ما يهم الجمهور الذي تتوجه إليه المطبوعة. وعندما تنتهي من محور، تعيد إطلاق المقابلة نحو محور آخر، عبر سؤال من هذا النوع: بعد الفوائد، نود أن ندخل معك في موضوع المديونية العامة... وهكذا.

ويمكن الأسئلة المحضرة سلفا أن تنطلق من المعلومات حول الشخص: معروف عنك انك من المتحمسين للخصخصة، ما هو موقفك مما يقال اليوم من أنها ليست الحل...

وينصح قبل البدء بالمقابلة، بإجراء محادثة عمومية تمد نوعا من الثقة بين الصحافي والشخصية، وتجعل الدخول الى المقابلة اكثر سهولة للصحافي والشخصية المقابلة على السواء. والمحادثة العمومية قد تنطلق من شيء على المكتب، لوحة على الجدار، حدث، الخ. وهذا النوع من الأحاديث يقرب المقابلة من ان تصبح محادثة بين شخصين تقال خلالها الأمور بعفوية[1].

ويشار الى ان كل الشخصيات لا تتشابه في الحديث الى الصحافة. بعضهم معتاد التعامل مع وسائل الإعلام، ويمكن أن يسيطر على اللقاء، وبعضهم الآخر يكون على العكس، «مرعوبا». بعضهم يتحدث بلا انقطاع، وبعضهم بالكاد ينطق بجملة. وفي الإجمال، على الصحافي ان يكون هو دائما من يقود المحادثة وليس الشخصية المقابلة، لأنه يعمل من اجل قرائه ومن اجل هدف محدد، وليس من اجل الشخصية المقابلة كائنا من كانت. يجب أن يعرف كيف يقاطع محدثه حينما يستطرد ويخرج عن الموضوع. ولكن، طبعا، الاستطراد قد يكون مفيدا وعلى

1 - يمكن ان تبدأ المحادثة على الشكل الآتي: جميل المشهد في خلفية الصورة العائلية، أليس في منطقة كذا؟ وبالطبع، لا يجب المبالغة، أي الانطلاق في حديث مع الشخص كما لو كانت تربطنا به معرفة قديمة وعميقة.

الصحافي أن يعرف كيف يستغله. كما يجب أن يعرف الصحافي كيف «يسحب» المعلومات من شخصية قليلة الكلام. وفي هذه الحال تكون الأسئلة المحضرة خير معين.

وفي الكثير من المقابلات، خصوصا إذا استطاع الصحافي مد الثقة مع الشخصية المقابلة، يمكن هذه الأخيرة أن تفصح عن معلومات مهمة وتطلب عدم نسبها إليها (عدم تسجيلها في حال وجود مسجل). في هذه الحال، على الصحافي احترام رغبة الشخصية، مع إمكان استخدام المعلومات في المقدمة، في إطار، أو حتى في موضوع آخر. ولكن يجب التنبه أيضا إلى أن بعض الشخصيات قد تستخدم الـ«خارج التسجيل» لتمرير معلومات، كي لا نقول لدس المعلومات. وعلى كل حال، لدى الشك، يفضل تدقيق المعلومات قبل نشرها.

تحرير المقابلة

تحدد في الإجمال طريقة تحرير المقابلة بحسب الهدف منها وحجمها. وفي كل الحالات للمحرر أن يتدخل لتحسين مستوى اللغة وتسهيل الفهم[1].

في التصريحات، يتبع تحرير المقابلة تحرير الخبر، أي انه يكون على طريقة سرد التصريح، مع استخدام الفعل الماضي، إذا كانت المقابلة قريبة من الحدث، او اذا كانت تهدف إلى الإضافة على الخبر. ويفضل استخدام الفعل المضارع إذا كان التصريح ينشر ضمن موضوع (ص 64) او إذا كان ينشر مع موضوع، في إطار (ص 126) او إضاءة على الموضوع، أي عموما كلما ابتعد عن زمان وقوع الحدث.

وعلى كل حال، يتضمن كل تصريح نوعين من المعلومات، نوع يحمل موقفا

---

1 - الواقع ان الذين يقابلهم الصحافي، إجمالا لا يتقنون التعبير بلغة سليمة وبطريقة واضحة، فيما اعادة الصوغ تندرج ضمن مهماته الأساسية. ولا بد من الإشارة إلى ان في بعض الحالات يمكن الإبقاء على بعض الجمل كما قيلت (بالعامية، مع بعض الأخطاء، الخ)، خصوصا اذا كان الموضوع يتضمن شهادات من فئات ذات خصوصية، كالأطفال مثلا.

وآخـر لا (انظـر ص 19). ويمكـن النـص المحـرر للتصريـح أن يتضمـن، الى النوعـين المذكوريـن، معلومـات يضيفهـا الصحـافي ليزيـد النـص وضوحـا؛ فضـلا عـن أبعـاد يعطيهـا لبعـض الأقـوال ليدفـع إلى متابعتهـا.

في التحرير غير المباشر للمقابلة، تعامل مع المعلومات بحسب نوعها وأعطها أبعادا كلما استطعت

- الأكيد أن فلان الفلاني من المقتنعين بضرورة التخفيف من دور الدولة في بعض القطاعات الحيوية

(1). وفي هذا السياق يعتقد أن القطاع العام، الذي يؤمن ما لا يقل عن 60 في المائة من فرص العمل المتوافرة في البلاد (2)، «لم يعد منتجا بما يجعله مؤهلا للاستمرار في وضعه الحالي» (3). الجزء 1: البعد؛ الجزء 2: معلومات لا ضرورة لنسبها؛ الجزء 3: أقوال منسوبة.

- قال رئيس نقابة عمال النسيج إن مجلس النقابة سيتخذ في الساعات المقبلة قراره في شأن تحرك النقابة للاعتراض على مشروع القانون... لاحظ ان الصحافي استخدم في الصيغة الفعل الماضي، لاقتراب التصريح من الحدث وهو إقرار مشروع قانون؛ المحرر استصرح رئيس النقابة.

- يعتقد المدير العام لمؤسسة الغزل والنسيج أن إصلاح القطاع يتطلب ثلاثة عناصر... لاحظ أن الصحافي استخدم الفعل المضارع في نص ينشر كرأي، ضمن موضوع او مع موضوع.

وفي بعـض المقابـلات، يستحسـن بالطبـع نـشر المضمـون بصيغـة السـؤال والجـواب. وهنـا يمكـن الصحـافي إعـادة صـوغ أسـئلته بطريقـة مبسـطة، فضـلا عـن صـوغ الأجوبـة، مـع التنبـه الشـديد إلى تجنـب أن يلحـق بمعانيهـا أي تحريـف. ومـن المسـموح

طبعا أن يعيد الصحافي صوغ الجمل، وتقصير الطويلة منها وتبديل بعض الكلمات. ويمكن للصحافي أيضا قطع الأجوبة الطويلة وإدخال سؤال من شأنه تأمين تهوية «بصرية» للنص من دون أن يؤثر في المعنى. وأفضل مكان لإدخال هذا السؤال، يكون إجمالا عند استطراد الشخصية المقابلة. وهذه الطريقة تجعل إخراج المقابلة أكثر يسرا، وبالتالي تصبح المقابلة أكثر جذبا حتى للنظر.

ويمكن في بعض الأجوبة وبعض المقاطع منها، إدخال الوصف (وصف حركة أو انفعال للشخصية لدى حديثها) إذا كان يساعد في إيصال المعنى. ويفضل في إدخال الوصف استخدام الفعل المضارع (يضحك او تضحك، يضرب كفا بكف، الخ).

إذا كانت الاجابة طويلة اقطعها بسؤال

- الأفضل فعل ذلك خلال المقابلة، غير أن الأمر ليس دائما سهلا، ولذلك يلجأ الصحافي إلى القص خلال تحرير المقابلة. وافضل مكان للقص هو الاستطراد. لنفترض ان الشخصية تتحدث عن أسباب تقديمها استقالتها، يمكن استغلال دخولها في سبب جديد لاستخدامه كسؤال جديد: وماذا عن كذا؟.. او ان الشخصية تستطرد لتقول: وطبعا لا يجب إهمال العامل كذا، وهنا يمكن الصحافي إدخال سؤال: وماذا عن دور العامل كذا؟

مقدمة المقابلة

وفي المقابلات الطويلة المنشورة بصيغة السؤال والجواب، يصوغ المحرر مقدمة تتضمن أهم ما ورد في المقابلة، أي أجزاء من المعلومات الأكثر تجسيدا لمعايير النشر، على أن تترك التفاصيل للنص الكامل. ويذكر في المقدمة أيضا

اسم المطبوعة[1]، لتأكيد انفرادها بها، إذا كانت المقابلة -وهذا حالها عموما- خاصة (حصرية). وتكون الأفعال في المقدمات بصيغة الماضي في اليوميات، فيما تفضل الدوريات المضارع لأن المقابلة تكون فيها اقرب إلى الموضوع الصحافي، ثم إن المضارع يعطي الانطباع بأن الأمور تدور الآن. وهذا لا يمنع اليوميات من استخدام المضارع، خصوصا في المقابلات البعيدة من الحدث والأقرب إلى الرأي والتحليل والذكريات، الخ. والمضارع يفضل في الرأي، لأن الرأي لا يتغير[2]. وفي مطلق الحالات، لا ينصح باستخدام الماضي والمضارع معا.

ويمكن مقدمة المقابلة أن تشير إلى محاورها العامة، وكذلك إلى المناسبة والمكان اللذين جرت فيهما. وفي بعض الحالات يضمنها الصحافي سردا لوقائع تسجيل الموعد مع الضيف (خصوصا الضيوف ذوي المكانة كالرؤساء وكبار النجوم مهما كان اختصاصهم) والوصول إلى مكان اللقاء وطريقة الاستقبال، مع بعض الوصف للمكان. وثمة من يضع في المقدمة أيضا جزءاً من سيرة الشخصية المقابلة وبعض إنجازاتها.

وإذا كانت المعطيات المذكورة، وتحديدا منها المرتبطة بالوصول والاستقبال، مقبولة إجمالا لكونها تضفي عنصر تشويق على المقابلة يجسده المشهد الذي تمثله، فإنها في الغالب، وخصوصا في السيرة والإنجازات، غير مستحبة في المقدمة، لأنها تنزع عنها صفة الجدة، ذلك أن السيرة والإنجازات لا تشكل معطيات جديدة.

وفي الإجمال، يفضل تكريس المقدمة للمعطيات الجديدة الجاذبة بمعنى الدافعة إلى قراءة المقابلة، وتخصيص إطار أو اكثر لأي تفاصيل أخرى. وتؤدي الإطارات التي تنشر مع المقابلة دورين مهمين: تقديم معلومات مفيدة وشيقة للقارئ، وتحسين شكل المقابلة بصريا (انظر ص 126).

1- بين مزدوجات او بشكله كما هو مصمم على الصفحة الأولى للمطبوعة.

2 - حينما يعتقد المقابل بشيء، يكون اعتقاده دائما، خصوصا في المقابلات البعيدة من الحدث، بينما في القريبة يمكن أن يعطي رأيا يتغير في مرحلة لاحقة.

اكتب مقدمة المقابلة بحسب موقعها من النشر

- مقابلة في يومية، قريبة من الحدث - فعل ماض: أكد رئيس الحكومة فلان الفلاني أن خطته لحل الأزمة المستفحلة في قطاع المواصلات ستطبق اعتبارا من الشهر المقبل، موضحا ان نقطة ارتكازها الرئيسة تتمثل في تعزيز دور النقل المشترك. وأوضح، في حديث إلى «المطبوعة»، أن...

- مقابلة في مجلة أو في يومية بعيدا من الحدث - فعل مضارع: يعتقد الفنان فلان الفلاني أن النهضة الموسيقية في العالم العربي تحتم عنصرين... وفي حديثه الى «المطبوعة»، لا يرى «كروان الشرق»، الذي أمضى جزءاً من حياته في وضع «موسوعة الأغنية العربية»، مفرا من وضع سياسة صارمة في هذا...

- مقدمة مع وصف للطريق إلى اللقاء - مضارع: ليس سهلاً الحصول على موعد مع الرئيس فلان الفلاني. كان لا بد من الانتظار شهرين بعد المحاولة الأولى. لكن من تتصل بهم، يعرفون كيف يجعلونك تنتظر من دون أن تيأس. وعندما، أخيراً، يأتي الجواب بالقبول، تبدأ رحلة أخرى. ليس الوصول إلى القصر...

وفي حال ميكرو الرصيف، يصوغ المحرر مقدمة تحتوي عنصر الإجماع الأهم في الأجوبة على السؤال الأساسي المطروح، بالإضافة إلى عنصر شبه إجماع، ولا بأس بإيراد عنصر طريف او غير مألوف يزيد التشويق ويعزز الرغبة في قراءة الأجوبة. وإذا كان السؤال المطروح يتعلق بمسألة ذات طابع جدي، يمكن الاستعاضة عن العنصر الطريف بالعنصر الأكثر إثارة للاستغراب.

والى المقدمة، تصاغ الأجوبة بأكثر اختصار ممكن لتقرأ بلمح البصر، بعد ان يكون المحرر صفى منها ما يصلح للنشر، بمعنى انه يحمل مضمونا وليس إجابة باهتة لا تمت إلى معايير النشر بصلة. ويوضع اسم الشخص كاملا إذا

أمكن ويفضل أن تضاف إليه معطيات تزيد المعنى وضوحا. مثلا إذا كنت في المقدمة أعلنت أن سؤالي يتوجه الى المجتمع الفلاني، علي وضع العمر إلى جانب الاسم وكذلك نوع العمل الذي يمارسه الشخص الذي يجيب عن السؤال، لأن هذين العنصرين يضيفان إلى المعنى (السن يدل الى الفئة العمرية، والوظيفة الى الشريحة الاجتماعية). بينما إذا كان سؤالي في الأساس موجها إلى طلاب الجامعة، فلا ضرورة لذكر العمر أو الوظيفة بعد اسم الشخص، لأن أعمار طلاب الجامعات معروفة ولان سؤالي في الأساس حدد الوظيفة: طالب جامعي. وفي ميكرو الرصيف، يفترض أن يحمل العنوان (ص 114) السؤال، والجواب الأهم، الأطرف، الأكثر دلالة، بحسب اختيار الصحافي، نوع المطبوعة وطبيعة السؤال[1].

ميكرو الرصيف سهل الإعداد سريع القراءة

من هو مذيعك المفضل ولماذا؟

الإناث اكثر جذبا... والذكاء آخر المعايير!

يبدو ان الأكثر شعبية في نظر الطلاب الجامعيين، من بين الذين يطلون علينا عبر الشاشات، هن الإناث، مهما كان جنس الذي يجيب عن السؤال الذي طرحته «مطبوعتنا» هذا الأسبوع على طلاب الجامعات في لبنان: من هو مذيعك (بفتح الكاف وكسرها) ولماذا؟ الغالبية اختارت الطلة، معطوفة على الجمال، سببا للتفضيل. وقلة توقفت عند معيار المعارف او الذكاء. وهنا الإجابات.

- فلان، اختصاص فلسفة، جامعة كذا:

1 - يمكن تخصيص مساحة ثابتة وحلة ثابتة لميكرو الرصيف في المجلات. ويمكن التعاطي معه على غرار سؤال الاستفتاء الذي صار تقريبا من ثوابت المواقع الإلكترونية ذات الطبيعة الصحافية.

الفصل الرابع:

مراحل انتاج الموضوع الصحافي

باختصار:

- الموضوع هو كل ما يتعدى الخبر.
- فكرة الموضوع بوصلة العمل وتبقى في ذهن المتلقي.
- أنماط الموضوع متعددة: ميداني، مكتبي، تحقيق، مقال...
- التخطيط المحكم يسهل التحرير.

ابعد من الخبر

الموضوع الصحافي[1]، هو كل ما يتعدى الخبر[2]. حينما نكون، نحن الصحافيين، شهودا على حدث ينسجم مع معايير النشر، أي انه قابل للتعاطي الصحافي معه، أول ما يخطر في بالنا هو ان نرويه، أي ان نعالجه صحافيا بطريقة الخبر. بكلام آخر، ان اول معالجة ممكنة للحدث هي المعالجة السردية التي ينتج منها، كما رأينا (ص 25) نص خبري يجيب عن الأسئلة الخمسة. بعد ذلك يبدأ الموضوع الذي يهتم بأسئلة على غرار لماذا؟ ماذا بعد؟ ما النتيجة؟ ما الأفق؟ ما الحل؟. وفي بعض الأنماط يتغير معنى بعض الأسئلة: كيف حصل حادث السير؟ هذا سؤال لصيغة خبرية. كيف تعيش عائلة فقدت معيلها بفعل حادث السير، بعد وفاته؟ هذا سؤال لصيغة ربورتاج. من ارتكب السرقة؟ سؤال لصيغة خبرية؛ من المستفيد من صفقة القمح الفاسد؟ سؤال لصيغة تحقيق. وصحيح ان الصيغ الخبرية لا تزال طاغية في الصحافة العربية عموما، غير أنها لا تشكل المادة الأساس في وسائل الإعلام، بل لا يجب ان تكون كذلك في ضوء التقدم السريع والكبير للوسائل الإعلامية الحديثة.

وثمة أنماط متعددة للموضوع الصحافي منها الميداني، الذي يستدعي تحرك الصحافي إلى مكان الحدث او إلى أماكن أخرى بعيدة أحيانا لاستقصاء المعلومات، ومنها المكتبي الذي يرتكز اكثر على خبرة الصحافي وقدرته على التحليل والاستنتاج. وتتقاسم المواضيع الصحافية، التي سنرى أنماطها لاحقا، مبدأ أساسيا يتمثل في أنها تحمل فكرة مرشحة لتصبح موضوع تداول اجتماعي.

---

1 - ما يعادل، إلى حد ما، المعنى الصحافي لتعبير «ارتيكل» (Article) باللغة الفرنسية، وأيضا «فتشر» (feature) باللغة الإنكليزية.

2- يمكن القول كل ما يتعدى المقابلة أيضا مع أنها تعتبر موضوعا، لكوننا أفردنا لها فصلا خاصا نظرا لموقعها في العمل الصحافي.

بل كلما صارت كذلك، كان الصحافي الذي أنجز الموضوع جيدا، معروفا، ومنتظرة كتاباته من جانب الجمهور.

معالجات ممكنة

في بناء الموضوع الصحافي، تتمثل الخطوة الاولى في تحديد الفكرة التي سيركز الصحافي عليها عمله. وتبدأ هذه الخطوة من معلومة مركزية، او نقطة انطلاق، هي في عمقها صيغة خبرية، تأتي من ملاحظة الصحافي، من قراءة في جريدة، من اتصال هاتفي من صديق، من رسالة من قارئ، من مشاهدة التلفزيون، الخ، أي من الحياة اليومية للصحافي[1]. وفور ان تستوقف المعلومة الصحافي، يبدأ البحث في زوايا المعالجة، او المعالجات الممكنة، أي عمليا في أفكار المواضيع الممكنة. أولويا، كما أسلفنا، يفكر بالمعالجة الخبرية التي لا تكون دائما ممكنة، بعدها يبحث عن المعالجات غير الخبرية وهي دائما كثيرة ومتعددة الميادين (اقتصاد، سياسة، اجتماع، الخ)؛ وكذلك متعددة الأنماط (مقال، تحقيق، ربورتاج، الخ). وفي أحيان كثيرة يذهب ذهن الصحافي الى ما هو ابعد من المعلومة نفسها التي استفزت حسه المهني، والتي تكون، في هذه الحالة تحديدا، لعبت دور المنبه ليس اكثر.

كصحافي، لا تمر مرور الكرام بما تصادف في يومياتك

- موضوع ينطلق من خبر: نظمت جمعية سيدات منطقة كذا لقاء عاما دعت إليه نساء من الريف والمدينة، للاحتفال بالذكرى السنوية العشرين لإنشاء محمية... المعالجات

1 - تختلف الحياة اليومية للصحافي عنها لدى العاملين في مجالات أخرى. قد يكون لدى الآخرين الفضول ليس اكثر، ولكن هذا الفضول يكون لدى الصحافي منطلقا للعمل. بكلام آخر، لا يمر الصحافي بالأحداث، مهما كانت، مرور الكرام، بل يحاول دائما الذهاب إلى ابعد مما يرى.

الممكنة: موضوع عن المرأة والعمل المدني، الوعي البيئي لدى النساء، الأمراض وعلاقتها بغياب المساحات الخضر، الجمعيات البيئية، الخ.

- موضوع ينطلق من ملاحظة: اتصل بك أحدهم يخبرك بأنه لن يأتي إلى الغداء المتفق عليه بينكما سابقا، لأنه سيذهب الى المستشفى لعيادة جارته التي صعقها التيار الكهربائي على شرفة منزلها. المعالجات الممكنة: الأولى خبرية، الباقي: معايير السلامة في المنازل، الوضع الطبي في البلد، خدمة الإسعاف في البلد، الخ.

- موضوع ينطلق من مشاهدة التلفزيون: شاهدت وثائقيا عن التحوير الجيني للنبات في الصين... المعالجات الممكنة: استيراد المواد الغذائية، العبارات المكتوبة على علب الأغذية، الخ.

بلورة الفكرة واختيار النوع

في كل مرة إذاً يجد الصحافي نفسه أمام كم كبير من المعالجات الممكنة. ولكنها حتى الآن مجرد عناوين، قد لا تؤدي فعليا إلى مواضيع. جزء منها بالتأكيد غير قابل للمعالجة لأسباب متنوعة: ندرة المعلومات، صعوبة الحصول على المواعيد، الموضوع عولج في مطبوعة منافسة من فترة قريبة، الخ.

في الإجمال، يستنسب الصحافي واحدة من المعالجات الممكنة، ويبدأ مرحلة جديدة من مراحل إنتاج الموضوع هي مرحلة الاستطلاع الأولي الذي سيثبت صلاحية هذه المعالجة او ينفيها، ويسمح بالتالي بمعرفة ما اذا كانت تسمح ببلورة فكرة تستحق التقديم عبر نص صحافي. والفارق بين صحافي يعمل مستندا الى فكرة محددة، وآخر لا يعرف الفكرة التي يسعى الى إيصالها عبر النص الصحافي، كالفارق بين شخصين في وسط الصحراء أحدهما يحمل

بوصلة والثاني لا[1].

والفكرة تبدأ بأسئلة في مرحلة الاستطلاع الأولي، وتصبح إجابة محددة لدى بلورتها، وتعيد إلى الأسئلة لدى إعداد الموضوع الذي سيحملها. لماذا اخترت هذه المعالجة؟ أي لماذا أريد أن أعالج هذا الموضوع؟ ما الذي لفتني فيه؟ أين سأجد المعلومات؟ هل هو جديد؟ أي هل ينسجم مع معايير النشر؟ ماذا سأقول من خلال الموضوع؟ أي ما هي الفكرة التي سيوصلها نصي الصحافي إلى الجمهور؟ الإجابات على هذه الأسئلة تمكن الصحافي من تحديد المعلومة المحورية التي سيحملها الموضوع، وصلاحيتها للمعالجة الآن.

إن النص الصحافي هنا يجب ان يقول شيئا محسوسا يتحول موضوعا للتداول الاجتماعي. أي أن الصحافي لا يعد نصا عن هذا الأمر او ذاك، بل يقول شيئا في نصه عن هذا الأمر او ذاك: /الزراعة في البلاد/ ليست فكرة صالحة للمعالجة بموضوع صحافي، لأننا لا نعرف ما سيحمله النص إلى القارئ[2]. أما القول إن / الزراعة في البلاد تتراجع/، فهو بالتأكيد صالح كفكرة لموضوع صحافي، لأن النص سيحمل فكرة تراجع الزراعة، وهي فكرة ستصبح متداولة في المجال العام[3]. في الموضوع الأول ليس لدي ما أخبر به، بينما في الثاني فان ما سأقوله واضح: الزراعة تتراجع، وهذا ما سيتحدث عنه الناس، وربما يصبح موضوع

---

1 - كان أحد المسؤولين في مطبوعة لبنانية، حينما يأتيه شخص متحمس يريد العمل في الصحافة، يسأله عن مكان سكنه، وفور أن يجيبه، كان يطلب منه ان يعد له موضوعا عن المنطقة التي يسكنها، أي انه في الواقع كان يدفعه الى اليأس، كمن يترك في مكان مجهول من دون ادنى معرفة بالاتجاهات.

2 - انظر الهامش السابق.

3 - الفكرة الواضحة هي التي تجعل الموضوع يرسخ في الذهن. والموضوع، وليس الصحافي، هو الذي يتذكره الجمهور مع بعض تفاصيله. أما الصحافي فيأتي في ما بعد. من يتذكر من كشف فضيحة ووترغيت؟ ولكن كلنا يتذكر الفضيحة نفسها.

نقاش على غير مستوى (حكومة، برلمان، الخ)[1]. في الحال الثانية سأستطيع العمل بسهول للإحاطة بالفكرة: إظهار تراجع الزراعة، إيضاح أسباب التراجع، إثبات آثار التراجع على هذا المستوى وذاك، الخ؛ .بينما في الحالة الأولى ماذا سأقول؟ عن أي معلومات أبحث؟ من أين آتي بهذه المعلومات؟ واقع الأمر أنني، في غياب الفكرة - القرار، لا أزال استعلم عن الموضوع، أي أنني انفذ الاستطلاع الأولي الذي قد اعدل بعده عن إنجاز الموضوع لأنني لم أجد فكرة جديرة بالمعالجة الآن. ولا ضير في ذلك إطلاقا، بل بالعكس، يبقى التراجع أفضل بكثير من الإصرار على الكتابة انطلاقا من فترة الاستعلام، كما يفعل كثيرون، ما يؤدي إلى ضياع الموضوع. ولا بد من الإشارة الى ان الصحافي المخضرم، مع تراكم الخبرة، يصبح قادراً على أن يبلور الفكرة بسرعة وينتقل فوراً إلى التنفيذ.

ما يوصل الصحافي إلى بلورة الفكرة هو إذاً الاستعلام عن الموضوع. والاستعلام الهادف الى بلورة الفكرة، يمكن ان يكون سريعا او معمقا. وقد يستخدم الصحافي علاقاته الشخصية للاستطلاع الأولي، أرشيف المؤسسة التي يعمل فيها، الاتصالات بالمؤسسات المرجعية، بخبراء متخصصين، الخ، ليتثبت من ان الفكرة فعلا مناسبة للمعالجة. ويؤمن الاستعلام للصحافي، في الوقت نفسه، معرفة من هم الأشخاص الذين لديهم معلومات عن الموضوع، وما اذا كان عولج أخيراً، والجوانب التي لم تعالج بعد. وقد تقع بين يدي الصحافي خلال الاستعلام وثائق تساعده في توجيه استقصائه للمعلومات[2].

1 - من هنا خطورة استخدام الإعلام اذ يمكننا قول ما شئنا عبر الموضوع الصحافي. لكن الفارق بين موضوع يستند الى فكرة تعكس واقعا وآخر لا، ان الأول إعلام بينما الثاني تعمية. ثم ان أي موضوع، مهما كان، لن يوافق عليه الجميع، ولكن الصحافي يحرص على ان يكون موضوعه منطقيا وبالتالي مقنعا.

2 - من غير المستحب استخدام الدراسات القديمة في موضوع صحافي، لكن هذه الدراسات قد تفيد أولا في إيجاد الخبير المتخصص ومحاولة لقائه، إذ ربما يكون حدّث معلوماته؛ ثم إن مجرد طرح أسئلة عليه يكون بمثابة تجديد للمعلومات. كما يمكن استخدام المعلومات القديمة في إطار (ص 126) ينشر مع الموضوع لالقاء الضوء على عمق الظاهرة مثلاً.

ويرتبط مدى الاستعلام بالنوع الصحافي، أي القالب النصي الذي يختاره المحرر لإيصال فكرته، وكذلك بالجوانب التي سيوصلها من الفكرة. إذا كان القالب من النمط الميداني، تكون الحاجة الى الاستعلام اكبر، أما إذا كان من النوع المكتبي، فقد تكفي ثقافة الكاتب وربما بعض التدقيق في المعلومات. وفور ان تتضح الفكرة في ذهن الصحافي، يعود الى طرح الأسئلة على مصادر المعلومات للإحاطة بها، ثم يحرر النص الذي يأتي بمثابة الأداة التي ستوصلها. والصحافي هو الذي يقرر ما يوصل عنها، أي الجوانب المرتبطة بها وسيطاولها النص. ولكن، في النتيجة، تكون الفكرة وصلت. هكذا هي الصحافة وهذه هي مهنة الصحافي في الأساس: ملاحظة الأمور وإيصالها الى الناس في قالب نصي للمكتوبة، صوتي للإذاعة ومرئي مسموع للتلفزيون (انظر لاحقا ص 162 ـ 163).

التخطيط

بعد التأكد من صلاحية الفكرة، يبدأ الصحافي التخطيط لإنجاز الموضوع. ولا تخطيط نافعا من دون فكرة محددة. ويختلف التخطيط طبعا بحسب نوع النص: الصحافي الذي يختار نقل الفكرة إلى القارئ عبر مقابلة، سيبدأ بتحديد الشخص المؤهل للحديث عن فكرته، ومن ثم صوغ الأسئلة المحورية (انظر ص 54 وص 70)؛ كاتب المقال سيكتفي بجمع بعض المعلومات، ومن ثم تركيز مجهوده عمليا على التحرير نظرا لطبيعة صيغة المقال (ص 99)؛ الصحافي الميداني سيعطي حيزا اكبر من جهده للتخطيط.

والواقع ان عملية التخطيط تعتبر أساسية لإنجاز الموضوع الميداني تحديدا، لأنها تعتبر حاسمة لتأمين المعلومات المفيدة للموضوع من دون أدنى إضاعة للوقت. ويحدد الصحافي في تخطيطه المحاور التي سيتضمنها موضوعه، أي الجوانب التي سيعالجها من الفكرة، ولكل محور المعلومات التي يحتاجها والأماكن التي

يمكـن ان يجدهـا فيهـا، الى الأشـخاص الذيـن سـيقابلهم والأسـئلة التـي سـيطرحها عليهـم. وهـذه المعطيـات -او جـزء مهـم منهـا- تكـون عمليـا تأمنـت لديـه خـلال مرحلـة الاسـتعلام.

ويمكن على أساس التخطيط ان يحدد الصحافي المواعيد ويجدولها بحسب مفكرته (ص 45). ويؤمن التخطيط للصحافي، اذا كان مستندا الى فكرة واضحة، ان يطرح الأسئلة الضرورية فقط على الأشخاص الضروريين فقط لموضوعه[1]. وكذلك أن يذهب الى الاماكن الضرورية ليأتي بالمعلومات الضرورية حصرا. لنفترض ان موضوعي هو /تراجع الزراعة/ وقررت ان يتضمن محورا يبين أسباب التراجع، اسأل نفسي: من المؤهل ليجيبني عن أسباب التراجع، والجواب يحدد الأشخاص والأمكنة المؤهلة لإعطائي المعلومات. أما السؤال الذي سأطرحه على الأشخاص فمحدد أيضا في هذا المحور: لماذا تتراجع الزراعة؟ أي سؤال آخر في هذا المحور (الأسباب) لن يكون إلا بمثابة تضييع وقت. وقد يتغير الأشخاص والأماكن -او لا-، من محور إلى آخر، والمهم ان احدد لكل محور نوع المعلومات المطلوبة والأسئلة المفترض ان اطرحها. وبعد تحديد كل ذلك يمكن بدء الاتصالات لتحديد المواعيد لمقابلة الأشخاص وجمع المعلومات.

التحرير

وحينما يكون التخطيط محكما، تستهلك عملية جمع المعطيات وقتا اقل، ويصبح التحرير (إعداد السكريبت ومن ثم المونتاج للموضوع التلفزيوني، ص 159) بسيطا. ذلك ان الصحافي، الذي حدد بالضبط نوع المعلومات التي يحتاجها لموضوعه، حصل عليها، وما عليه الا ان يصنفها بحسب المحاور التي سيحررها واحدا تلو

1 - وهذا بالغ الأهمية لدى إعداد المواضيع التلفزيونية (ص 160)، إذ أن المقابلات مثلا تحتم تحرك فريق عمل وليس فقط الصحافي.

الآخر من دون ان يتوه في المعلومات. في محور الأسباب، سيضع أمامه المعطيات المجمعة عن الأسباب حصرا ويصوغها، وسيفعل الأمر نفسه في كل محور.

وفي الإجمال، تتألف النصوص الصحافية من مزيج من استنتاجات الكاتب مقدمة بطريقة غير مباشرة، تتبعها معطيات. وتختلف طبيعة المعطيات بحسب الموضوع. في المقال (ص 99) ستكون قديمة في الإجمال ويستخدمها الكاتب لدعم تحليله، بينما في الموضوع الميداني (ص 77) ستكون جديدة مستقاة من مصادر وأشخاص. وفي كل محور من محاور الموضوع، يحاول الكاتب ان يسلسل المعلومات من الأكثر أهمية إلى الأقل. ويضاف إلى الاستنتاجات والمعطيات، جمل مهمتها الوصل بين الأفكار والمحاور، فيما تستخدم الأفعال بصيغة المضارع. وتكثر في المواضيع الصحافية، على اختلافها، عبارات وأدوات على غرار: غير ان، لا شك، إذا كان، أما فـ إلا أن، هذا لا يمنع، فيما، في حين، الخ.

وكما في الخبر، تستخدم الأسماء والصفات كاملة لدى ورودها لأول مرة في الموضوع، فيما يكتفى بالاسم الثاني في ما بعد. ويمكن استخدام الاسم الأول في المرات التالية إذا كان المعني طفلا أو شخصية (إجمالا فنية) تحظى بشعبية واسعة وتربطها بالجمهور علاقة تكاد تلامس العائلية.

التحريـر عبـارة عـن نـص مولّـف تتعاقـب فيـه اسـتنتاجات ومعطيـات وجمل وصل

- استنتاج يستند على معطيات لصيغة مقال: ثمة إجماع في بلدنا على نقطة محورية هي إن القدرة الشرائية للمواطنين تتراجع. زعماء المعارضة، كما زعماء الموالاة، يقرون بهذه الحقيقة. وكذلك تفعل الحكومة. وعلى كل حال الأرقام في هذا المجال لا تحتاج إلى تفسير: الرواتب ثابتة والأسعار

تضاعفت. هذا مختصر التقرير الأخير لجهاز الإحصاء...
- استنتاج يستند على اقتباس لصيغة موضوع: والأكيد أن أسباب الإدمان اجتماعية بالدرجة الأولى، ويأتي في مقدمها التفكك الأسري المتصاعد في البلاد.
«الطلاق يتزايد بنسب مرتفعة وصلت إلى 30 في المائة العام الماضي وفق دراسة إحصائية نشرت قبل شهرين»، يقول الخبير فلان الفلاني...
- انتقال من فكرة الى فكرة: والى جانب توقهن الى النجومية، تسعى الفتيات في هذه البلاد، الى إثبات قدراتهن على خوض التجربة في مجالات بقيت حتى الأمس حكرا على الذكور... هنا ينتقل المحرر من معالجة فكرة حب الشهرة الى معالجة دخول الإناث ميادين جديدة.
انتقال من محور الى محور: وإذا كانت أسباب الظاهرة متنوعة الى حد كبير، فإن نتائجها يمكن تصنيفها في شقين، الأول... هنا ينتقل المحرر من محور الأسباب إلى محور النتائج.

وفي صورة عامة، لدى تحرير نصه[1]، على الصحافي تبسيط المفاهيم عبر ربطها بأمثلة من الواقع لتسهيل استيعابها. وعليه أيضا توخي الدقة تأكيدا للصدقية. وتبدأ الدقة مثلا بذكر أسماء الأشخاص وأعمارهم وأماكن سكنهم وتواريخ الأحداث المشار إليها، ولا تنتهي بالمعطيات المدققة المرتبطة بالموضوع.

ومن المفيد استخدام الطرائف في النصوص الصحافية، بما يجعل النص شيقا ومحببا، شرط ملاءمة الطرفة للموضوع. كما يستحسن استخدام المقارنة التوضيحية ذات الوقع على الذاكرة. ومن المستحب أيضا استخدام العبارات والأمثال الشعبية شرط ملاءمتها للموضوع وشرط عدم الوقوع في الاستخدام المفرط لبعض العبارات الشائعة.

1 - هنا المقصود أساسا النص المكتوب، الذي يتشارك مع النصين الإذاعي والتلفزيوني ببعض الأدوات، لكن للأخيرين مميزات نراها لاحقا (ص 160 ـ 161).

وعموما، في الموضوع الميداني (ص 77)، الذي يتضمن شهادات متعددة، يبدأ التحرير بالعناصر التي تتوافق عليها غالبية الآراء وينتهي برأي الأقلية وبالردود غير المألوفة. وفي الأنماط الميدانية تحديدا، يشكل الاقتباس جزءاً ثابتا وضروريا من النص، لأنه يعطيه حيوية ويجعله، في ذهن القارئ، يستند إلى واقع وليس إلى رؤية الصحافي. ويضمّن الصحافي نص الموضوع الميداني أيضا الانفعال والحركة والمشهد عندما تخدم النص. ويزيد استخدام هذه الأدوات الأخيرة خصوصا في الربورتاج.

يستخدم الصحافي تقنيات تحرير تزيد من جاذبية النص

- تبسيط المفاهيم: بدل «علاقات المجتمع البطريركي هي الطاغية هنا...»، اكتب: «هنا كل الأمور تحكمها رؤية الأب».

- الدقة: بدل «يقول صالح...»، اكتب: «يقول صالح الراعي (18 عاما، طالب حقوق)...»؛ بدل «يقول خبراء ان...»، اكتب: «يقول الخبير فلان الفلاني من معهد كذا». وهكذا.

- استخدام الطرائف: وإذا كانت غالبية الشبان شاركت في التظاهرة لاقتناعها بإمكان تغيير الأمور، فإن سليم هاني (16 عاما) انضم إليها كرمى لعيني صديقته سارة التي «ما كنت لأفوت فرصة لمرافقتها».

- المقارنة التوضيحية: ثروة فلان الفلاني تعادل الناتج القومي لبلده، و«بلكونة» شقته في العاصمة تتسع لملعب تنس...

- استخدام الأمثال والعبارات الشعبية : موقف فلان من القضية يذكر بالمثل الشعبي «عنزة ولو طارت»...

- الانفعال والمشهد: «لن أغير موقفي ولو قيل فيّ المثل الشهير عن مادح نفسه»، يقول فلان مقهقها...

- الاقتباس: مهما كان موضوعك، استخدم فيه الاقتباس يعطه حيوية.

التوضيب

بعد التحرير يأتي دور ما نسميه في الصحافة التوضيب (أو الحلة، ص 111) الذي يتضمن العناوين والصور والإطارات وغيرها. ومن أهم عناصر التوضيب مداخل المواضيع -وليس المقدمات- ونهاياتها أو ما نسميه القفلة. وإذ نترك تفاصيل التوضيب الى الباب المخصص له، نشير هنا الى مداخل المواضيع والقفلات، التي يمكن إدراجها في آن ضمن صلاحيات الصحافي وصلاحيات سكرتير التحرير او مسؤول القسم. وإذ نشير هنا إلى هذين العنصرين، فلأننا نعتبر أن معد الموضوع هو الأكثر أهلية لاعداد مدخله ونهايته (نموذج ص 122 و ص 124).

وفي الإجمال يحاول الصحافي إيجاد كل متطلبات توضيب موضوعه من صور وإطارات وعناوين ورسوم.

الفصل الخامس:

نصوص العمل الميداني

باختصار:

- نصوص العمل الميداني تحتم العمل على الأرض لجمع المعلومات.

- التحقيق يزعم تقديم الحقيقة ويبحث عن الأسباب والآثار والحلول...

- الربورتاج يمدد الحواس وينقل انطباعات ومشاهد حية...

- البورتريه يستمد من التحقيق والربورتاج.

كما يظهر من تسميته، يحتم الموضوع الصحافي الميداني العمل على الأرض. يبدأ الصحافي التحرك ميدانيا منذ أن يشرع في تدقيق فكرته وتثبيتها. وتفترض المواضيع الميدانية ذهاب الصحافي إلى مكان الحدث أو الظاهرة، ومعاينته وجمع المعلومات. وقد يذهب إلى المكان المعني اكثر من مرة، وقد يذهب أيضا الى اكثر من مكان لإيجاد المعلومات ذات المعنى والجديرة بالذكر في النص الصحافي. وتتطلب النصوص المنبثقة من العمل الميداني قدرة على رصد المعلومات ذات الأهمية واستنطاق مصادرها من أشخاص ووثائق ووقائع.

ويتضمن العمل الصحافي الميداني أنماطا عدة من النصوص، ضمنها التغطية والمقابلة (انظر سابقا ص 31 و ص 51) اللتان عالجناهما سابقا لتميز وضعهما في العمل الصحافي عموما. كما يتضمن التحقيق والربورتاج والسيرة (بورتريه Portrait وثمة من يستخدم التعبير الإنكليزي بروفايل Profile). وهذه الأنماط الثلاثة التي نتناولها في ما يأتي، تتصل في ما بينها إلى حد الخلط أحيانا، غير أن الأفضل وعي الفروق بينها، لأن معرفة النمط الذي نكتب وفقه، يسهل العمل الى حد كبير.

ولا بد من الإشارة إلى أن الصحافة العربية تخلط إلى حد كبير بين التحقيق والربورتاج، وعموما تكون المواضيع مزيجا من النمطين. ولا بأس بذلك إذا كان المحرر يعي ما يفعل. غير أن التمييز بين النوعين يبقى افضل، بل أفعل لجهة النتيجة. وتجدر الإشارة أيضا الى أن التسمية في حد ذاتها (تحقيق، ربورتاج، الخ) لا تطرح مشكلة، إذا كان الصحافي يعرف ما يريد تنفيذه. بكلام آخر، نفذ ما شئت بين التحقيق والربورتاج، وسمّ ما تنفذ كما تشاء، المهم أن تعرف ما أنت في صدد تنفيذه، وان يعطي مجهودك النتيجة المرجوة.

التحقيق

بتعريف بسيط، التحقيق الصحافي هو نص ينتج عن عمل ميداني يزعم تقديم

الحقيقـة عـن الاحـداث والظواهـر. يقـدم شروحـا وتبريـرات بالاسـتناد الى معطيـات مسـتقاة مـن مصـادر مؤهلـة للاجابـة عـلى الاسـئلة التـي يطرحهـا الصحـافي المحقـق وهـو ينجـز موضوعـه.

ويتبع التحقيق الصحافي في جزئه التخطيطي مراحل الإنتاج المذكورة سابقا (ص 64). ويبدأ عمليا عندما يشرع الصحافي في الاستعلام عن الموضوع الذي اختاره من بين المعالجات الممكنة، لبلورة الفكرة-الحقيقة التي سيحملها موضوعه إلى القارئ والتي ستصبح موضوع تداول اجتماعي. والى تحديد الفكرة، ومن ثم مدى صلاحيتها للمعالجة، لجهة جدتها، توافر مصادر المعلومات، إمكان إنجازها في ضوء المهلة المعطاة، تساعد فترة الاستعلام الصحافي على تحديد الأشخاص المؤهلين للإجابة على أسئلة المحقق والأماكن المفترض إيجاد المعلومات فيها.

ويرتبط مدى الاستعلام بالمعالجة التي اختار الكاتب العمل عليها. إذا كانت الفكرة، أي ما سيقوله الموضوع، هي أن /عدد الفتيات يتزايد في مهنة الخدمة في المطاعم والمقاهي/، ربما بعض الاستطلاع في بعض المناطق يكفي، مع نظرة على أرشيف المؤسسة الصحافية لمعرفة ما إذا كان الموضوع عولج في السابق وبأي طريقة. أما إذا كانت الفكرة أن /الفساد مستفحل في مؤسسة كذا في البلاد/، فلا بد من استعلام اعمق واكثر اتساعا. وفي الحالين، نكون في بنية تحقيق بالتأكيد، إذ أن كل التحقيقات الصحافية لا تتعلق بالضرورة بملفات ذات طبيعة بوليسية (انظر في الصحافة الاستقصائية ص 95). وفي الحالين كذلك، تساعد مرحلة الاستعلام في تحديد قسم كبير من الأشخاص والأماكن التي سنجمع منهم المعلومات[1]، إن لم يكن كلهم. كما تساعد في التخطيط الإجرائي للموضوع كما سنرى في ما يأتي.

1 - خلال الاستعلام، نصادف مواضيع في الأرشيف يتحدث فيها أناس مختصون، وهؤلاء يمكن الاحتفاظ بأسمائهم والعودة إليهم في الموضوع الذي نعده. وكذلك نصادف أشخاصا عارفين في الموضوع؛ ويدلنا من نستعلم لديهم إلى أماكن ووثائق وأشخاص يمكن الإفادة من معلوماتهم وخبراتهم.

لنفترض أن الصحافي المحقق اختار العمل على موضوع الثروة الحرجية في البلاد. وبالطبع، فان إنجاز موضوع تحت هذا العنوان غير ممكن، لذلك سيستعلم عن الموضوع لإيجاد الفكرة - الحقيقة التي سيوصلها إلى القراء. ولنفترض انه، بعد طرح أسئلة على معارف له متابعين لموضوع الاحراج، وبعد استشارة أرشيف المطبوعة التي يعمل فيها، وجد أن الموضوع لم يعالج، وان الفكرة الواضحة منه هي أن/ الثروة الحرجية في البلاد تتراجع بشكل خطير/. ابتداء من هنا اصبح في إمكانه التخطيط. وهذا التخطيط ستكون فيه الفكرة، كما أسلفنا، بمثابة البوصلة، التي سترشد الصحافي طوال الوقت وتمكنه من تحديد الأشخاص الذين عليه مقابلتهم والأماكن التي عليه زيارتها للحصول على المعلومات اللازمة للموضوع. وسنرى أن التخطيط المبني على فكرة واضحة يسهّل بدوره جمع المعلومات، ومن ثم تحرير الموضوع (ويمكن إضافة المونتاج والمكساج للتحقيق التلفزيوني، انظر لاحقا ص 160 وما بعدها).

ولعل أول ما يفعله الصحافي، بعد الاستقرار على الفكرة، هو تحديد المحاور التي سيتضمنها موضوعه، وعلى أساس هذه المحاور يحدد مصادر المعلومات. ويمكنه في ضوء تخطيطه أيضا أن يحدد المواعيد (انظر سابقا يوم الصحافي ص 45). إن موضوع /تراجع الثروة الحرجية/ يجب ان يحتوي حكما محورا أولا يثبت الفكرة لدى الجمهور. وهذا المحور يفترض أن يجسد التراجع المذكور من خلال المعطيات. وهذه المعطيات، يعرف الصحافي مبدئيا، لدى استطلاعه الأولي أين يجدها. وهي ستكون إما معطيات رقمية موثقة يمكن الحصول عليها من المؤسسة الحكومية المسؤولة عن القطاع، من مركز متخصص، من جمعية أجرت إحصاء، من خبير أنجز دراسة حول الأمر، الخ؛ أو شهادات أشخاص تثبت الظاهرة. زد على ذلك مشاهدات الصحافي نفسه، وان كانت هذه الأخيرة تحتاج دائما إلى معطيات او شهادات تدعمها. والواقع أن الصحافي، بخلاف

الباحث، يمكنه أن يستند إلى الشهادات لتثبيت فكرة الموضوع لان الصحافة تعمم من انطلاقا من الخاص[1]، ما خلا ربما ما بات يسمى الصحافة الاستقصائية (انظر لاحقا ص 95).

على كل حال يسأل الصحافي نفسه في كل محور: من هو الشخص المؤهل للإجابة على سؤالي؟ ما هو المكان المفترض أن تكون المعلومات عن هذا المحور متوافرة فيه؟ ما هي الأسئلة التي علي عدم العودة من دون طرحها؟ هل استعرضت كل المصادر الممكنة للمعلومات؟

ولدى الانتهاء من تخطيط المحور الأول، ينتقل الصحافي إلى تخطيط المحور التالي الذي يختار أن يعالجه. وفي كل محور، سيطرح على نفسه الأسئلة نفسها. في هذا الموضوع نفسه، لنفترض انه اختار أن يتحدث عن /أسباب/ تراجع الثروة الحرجية، سؤاله سيكون: لماذا تتراجع الثروة الحرجية؟[2] أما من هو مؤهل ليجيبه فهو هنا يمكن أن يكون خبيرا زراعيا، مسؤولا في مؤسسة حكومية مختصة، متابعا في جمعية بيئية، الخ.

وبعد محور الأسباب، قد يختار الصحافي، الإضاءة على جانب ثالث من

1 - من مبادئ العمل الصحافي أن يعمم انطلاقا من الخاص: الباحث عندما يدرس مثلا الوضع الزراعي في هذا البلد أو ذاك، لا يمكنه الاكتفاء بالشهادات وان كان في إمكانه اعتماد الشهادات كمرجع، بينما الصحافي يمكن أن يكتفي بتناول حال مزارع ما، للإضاءة من خلالها على موضوع الزراعة. ولكن إذا كان الموضوع الصحافي يتحدث عن فساد، سرقة، الخ، أي يلامس التحقيق البوليسي، فلا يمكن الركون إلى الشهادات من دون الاستناد إلى معطيات تثبتها، لأن غياب هذه الأخيرة قد يعرض الصحافي والمطبوعة إلى المساءلة القانونية.

2 - على الرغم من بساطته، يستعصي هذا المنهج في العمل الصحافي على المبتدئين إجمالا. ولطالما عانينا في دورات التدريب من مشكلة يجسدها المثال الآتي. نسأل المتدربين: ما هو سؤالي في محور الأسباب؟ وتجيب كثرة منهم: هل تتراجع الثروة الحرجية؟ وبالطبع علينا أن نعيد القول إن هذا السؤال لن يأتي مطلقا بالجواب الذي نبحث عنه، بل انه سيربك من تسأله، كما سيربك الصحافي لدى إعداد موضوعه، فضلا عن انه يظهر انعدام التخطيط المحكم.

الموضـوع، هـو الحلـول الممكنـة، وهنـا أيضـا يحـدد مصـادر المعلومـات والسـؤال الـذي سـيطرحه عليهـا (وهـو هنـا: الـثروة الحرجيـة تتراجـع بخطـورة، مـا هـي الحلـول في رأيـك؟). وثمـة صحـافي سـيختار أن يضيـف محـورا رابعـا هـو الآثـار المترتبـة عـلى تراجـع الـثروة الحرجيـة، وهنـا أيضـا يتبـع الطريقـة عينهـا.

وتجدر الإشارة الى أن الصحافي هو الذي يقرر أين يتوقف في الموضوع، بحسب معطيات متعددة أبرزها الوقت المعطى له لإنجاز تحقيقه، العمق الذي يريد هو، أو المطبوعة، الوصول إليه في معالجة الموضوع، وكذلك المساحة المخصصة للنص في المطبوعة... وأحيانا مجرد مزاج الصحافي نفسه. وعليه، قد يكتفي بالأسباب ويترك الباقي، وقد يكمل إلى حد الحلول... وقس على ذلك.

وتجدر الإشارة كذلك إلى إن محاور الموضوع تزيد أو تقل في ضوء الاستعلام: في موضوعنا المثال، يمكن أن يكون الصحافي انطلق من خبر معطيات ينقل تقريرا بيئيا يؤكد تراجع الثروة الحرجية؛ وعليه، ليس للمحرر ان يتوسع في محوره الأول الذي يثبت تراجع الثروة، ويركز تخطيطه على المحاور الأخرى... وهكذا.

الفكرة بوصلة الموضوع والتخطيط مفتاح فعالية العمل

- المحور الأول - تثبيت الفكرة /الثروة الحرجية تتراجع/: شهادات من حراس احراج: كيف يتمظهر التراجع؟؛ زيارة جمعية متابعة: نسخة من تقريرها عن الموضوع ولقاء رئيسها؛ لقاء مع رئيس دائرة الاحراج في وزارة الزراعة.
- المحور الثاني - الأسباب: تقرير الجمعية المتابعة: الفصل المتعلق بالأسباب؛ رئيس الجمعية المتابعة: سؤال لماذا التراجع؟؛ رئيس الدائرة: السؤال نفسه؛ خبير مستقل: السؤال نفسه.
- المحور الثالث - الحلول: تقرير الجمعية: الفصل المتعلق بالحلول؛ رئيس الجمعية: ما الحل في رأيك؟؛ رئيس الدائرة: السؤال نفسه؛ الخبير: السؤال نفسه.

- يمكن الصحافي اعتماد عمود ثان يضع فيه المواعيد التي قرر فيها زيارة الأماكن ولقاء الأشخاص.

هذا التخطيط الذي يسّره في شكل جذري وجود فكرة واضحة لدى المحرر[1]، سيسهل بدوره، إلى حد كبير، عمل الصحافي خلال مرحلة جمع المعلومات التي تفصله عن تحرير النص. ذلك أن التخطيط لم يحدد له الأماكن والأشخاص فحسب، بل أيضا المطلوب من هؤلاء بالضبط. على رئيس الدائرة مثلا سيطرح ثلاثة أسئلة[2]: ما مدى تراجع الثروة الحرجية؟ ما أسباب تراجع الثروة الحرجية؟ ما هي الحلول لتراجع الثروة الحرجية؟ أي سؤال إضافي ليس له مكان في الموضوع بحسب هذا التخطيط، وعليه فإنه، إذا طرح، سيربك المحرر، لأنه سيؤدي إلى إجابة ليس لها مكان في الأساس. وكذلك، من دون التخطيط المرتكز الى فكرة واضحة، قد لا يطرح الصحافي على المسؤول المذكور كل الأسئلة المفترض طرحها، ما قد يجبره إلى طلب موعد ثان، مع كل ما يحمله ذلك من تعقيدات[3] وتأخير... وارتباك في العمل.

والتخطيط المرتكز إلى الفكرة الواضحة، يوفر أيضا الحصول على المعلومة المطلوبة بالضبط، لأنه يؤدي إلى طرح الأسئلة المناسبة بالضبط: موضوعي/

1 - الواقع أن وضوح الفكرة التي سيوصلها الموضوع (هنا التحقيق) في ذهن المحرر، يشكل سر نجاح الموضوع. لنعد إلى قصة أين تقطن واعد لي موضوعا عن المنطقة... إذا كان المحرر مطلوب منه موضوع عن /الثروة الحرجية/ وليس عن انها /تتراجع/ يكون الفرق كبير. في الحال الأولى لا يعرف أين يذهب ولماذا (ليأتي بأي معلومات)، بينما في الحال الثانية كل شيء واضح. من هنا أيضا خطورة الصحافة (انظر هامش رقم 1 ص 68).

2 - إذا كان الموضوع تلفزيونيا، يفضل أن يطلب الصحافي من الشخص المقابل، قبل تسجيل الاجابة، إعادة السؤال في الجواب (انظر ص 164).

3 - في حال الموضوع التلفزيوني، سيعني ذلك العودة إلى المكان مع الكاميرا والصوت...

تراجع الثروة الحرجية/، وأريد أن افهم الأسباب، سؤالي واضح: الثروة الحرجية تتراجع، ما هي الأسباب؟ أما إذا كان موضوعي /عن الثروة الحرجية/ فإنني لا أزال استعلم عن الموضوع، أي أنني لا اعرف ماذا اسأل وعلى من اطرح السؤال.

ووفق المنطق عينه، فإن جمع المعلومات يصبح سهلا، كما يصبح في إمكان الصحافي معرفة ما جمعه فعلا وما لا يزال ينقصه. وعندما ينتهي الصحافي من جمع المعلومات في ضوء ما يكون قرره لجهة المحاور التي سيعالجها في موضوعه، ستكون عملية التحرير سهلة للغاية كما سنرى (وكذلك الأمر بالنسبة لإنجاز الموضوع التلفزيوني). سيتكون النص، كما أسلفنا، من استنتاجات الصحافي مقدمة بطريقة غير مباشرة، مدعومة بالمعطيات، بالإضافة إلى جمل وصل بين الأفكار والمحاور. وتتألف جمل الوصل عموما من جزءين الأول يقفل على المعاني السابقة، والثاني يفتح على ما سيأتي. ومن الضروري التنبه إلى أن المعطيات تكمل معنى الاستنتاج، تزيده وضوحا، تؤكده، ولكنها لا تكرره. ولا بأس في بعض التحقيقات من إضافة مشهد أو انفعال عند الاقتضاء. أما الأفعال المرتبطة بحركة الأشخاص المقابلين، فتكون بصيغة المضارع (يقول، يشير إلى، يضحك، الخ).

والطريقة الأكثر بساطة لكتابة النص، تتمثل في أن يحرر الصحافي كل محور على حدة بعد أن يصنف المعلومات المرتبطة به. أما بناء النص، في كل محور، لجهة تسلسل المعطيات، فيتبع إجمالا الهرم المقلوب، بمعنى انه يبدأ بالنقطة الإجماعية الأولى، ثم الأقل إجماعا، وهكذا إلى نهاية المحور. ولا بأس بالاحتفاظ ببعض الإجابات الطريفة أو غير المألوفة، وتمريرها في نهاية المحور -أو قبل ذلك بحسب الإحساس[1]- لإضفاء بعض «التهوية المضمونية» على النص-طبعا

---

1 - واقع الأمر أن الصحافة تشبه، في بعض وجوهها، الفنون؛ ومن هنا ربما استخدم كثيرون ممن تناولوا تقنياتها، تعبير فن (فن الخبر، فن المقال، الخ). ثمة جزء من الكتابة الصحافية يرتبط بالإحساس: أحيانا مثلا قد لا نبدأ بالمعلومة الأهم، لأننا «أحسسنا» بأنها لن تمر بسهولة.

إذا كان الموضوع يحتمل ذلك. ويمكن في الختام تحرير المدخل والقفلة، فضلا عن عناصر التوضيب (ص 111 وما بعدها).

التخطيط المرتكز إلى فكرة واضحة يسهل التحرير

- ويأتي الوضع المادي في مقدمة أسباب إقبال الفتيات، المتعلمات عموما، على ممارسة مهنة النادلة، على ما يظهر من حديث معظمهن. «اعمل هنا كي أستطيع إكمال دروسي، لأن لا قدرة لأهلي على أن يدفعوا لي مصاريف الدراسة»، تقول رانيا (21 عاما) التي تعمل في أحد مطاعم وسط بيروت. وبين الفتيات العاملات نادلات، من تركن الدراسة ويعملن بهدف مساعدة الأهل في تغطية مصاريف العائلة المؤلفة من الكثير من الاخوة والأخوات. «توفي أبي وتركنا سبعة أولاد، إلى والدتنا، ونحن في بلد لا مؤسسات فيه لمساعدة العائلات في وضعنا، فوجدنا في العمل افضل طريقة للعيش بكرامتنا»، توضح فاديا (26 عاما)، مضيفة أن إحدى شقيقاتها تعمل أيضا في مطعم.

وفي أحيان كثيرة، يكون هدف الفتاة إيجاد عمل فقط للقاء الناس...

يلاحظ في النموذج السابق أن النص مقتطع من موضوع فكرته /إقبال الفتيات على العمل كنادلات يتزايد/ وان الوارد هنا هو جزء من محور /الأسباب/. ويلاحظ كيف بدأ الصحافي بالنقطة الإجماعية الأساسية، ومن ثم اخذ يتدرج إلى نقاط اقل إجماعا في المحور المذكور.

التحرير مزيج من استنتاجات الكاتب والمعطيات التي تدعمها

- وتحرص غالبية الفتيات العاملات في المطاعم والمقاهي، على إبقاء العلاقة مع الزبائن ضمن إطار العمل. رباب (23 عاما)

نادلة في مطعم يقصده الموظفون الذي يعملون في الحي، وأصبحت تعرف معظمهم بالأسماء والمهن أحيانا: «أتبادل معهم الحديث عندما يأتون، اسألهم عن أعمالهم وأحوالهم بعدما يغيبون، يسألونني عن أحوالي أيضا، ولكن العلاقة مع أي منهم لم تتخط المطعم، الأمر كذلك مع الرجال والنساء».

- وتتحفظ الفتيات عموما عن كشف معاشاتهن التي تراوح، بحسب مكان العمل وطبيعته، بين 400 و800 دولار أميركي شهريا. ولكنها قد تتجاوز هذا الرقم بكثير مع «البخشيش» الذي يتركه الزبائن لهن. وتقول دراسة أعدها طلاب في معهد العلوم الاجتماعية في الجامعة اللبنانية العام الماضي، أن عائد العمل في المطاعم للفتيات «يمكن ان يصل الى 2000 دولار أميركي شهريا بفضل الراتب، ولكن أيضا البخشيش الذي قد يصل أحيانا إلى 100 دولار دفعة واحدة».

- والمتنقل هذه الأيام بين مقاهي ومطاعم بيروت، يلاحظ كم أصبحت خدمة الزبائن فيها متصلة بالفتيات. ولم يعد الصبايا يجدن أي حرج في مهنة الـ«ويترس». حتى المقاهي ذات الطابع التقليدي، باتت تستخدم الفتيات، والفرق يكون عموما بلون اللباس الموحد المعتمد، أو شكله. هنا تجده مثلا اقرب إلى الموضة الحديثة الشائعة: بنطلونات أو تنانير بخصر منخفض وقمصان قصيرة...

يلاحظ في المثال الأول أن الاستنتاج متبوع باقتباس، في الثاني بمعطيات من دراسة وفي الثالث بمشاهدات المحرر. يلاحظ أيضا كيفية استخدام علامات الترقيم.

جمل الوصل تؤمن انتقالا سلسا بين الأفكار والمحاور

- ولكن الحاجة المادية لا تكون دائما مرتبطة بالدراسة أو بأحوال العائلة، بل بالـ«مصروف الإضافي الذي لا تؤمنه

العائلة»، كما تقول ريما (23 عاما)...

- وإذا كانت الفتيات لا يجدن ضيرا فيه، فان العمل ك»خدم مطاعم ومقاه» لا ينال دائما رضى الأهل، مهما كانت ظروفهم صعبة. «العائلة رفضت الفكرة بالإجماع، للصورة السلبية للعمل كنادلة، ولكنني أقنعتهم بأسلوبي»، تقول تانيا من دون أن توضح ماهية هذا الأسلوب...

يلاحظ في المثال السابق، المقتطع من الموضوع نفسه (النادلات) كيف انتقل الصحافي من فكرة إلى فكرة في المحور نفسه (الأسباب) وفي إحدى النقاط الإجماعية (الوضع المادي). يلاحظ أيضا كيف انتقل من محور /الأسباب/ إلى محور /موقف الأهل/. في كل من الحالين، استخدم جملة وصل.

الاستنتاج والاقتباس والمشهد[1] تدعم المعنى وتجمل الجملة

1 - العمال حانقون جدا من تصرف قيادتهم هذه الأيام. «سنرجمهم كما لو كانوا أبالسة»، يقول أحدهم.

2 - العمال حانقون من تصرف قيادتهم هذه الأيام. فادي واحد منهم، يعمل في شركة زراعية، ويعبر صراحة عن نيات عدائية ضد أعضاء مجلس النقابة: «سنرجمهم كما لو كانوا أبالسة».

3 - الواضح أن العمال لن يقفوا مكتوفي الأيدي إزاء عدم تحرك ممثليهم. ويقول الرئيس السابق للنقابة في هذا السياق: «حصل في مرات سابقة أن دخلوا مقر النقابة وقلبوه رأسا على عقب ومنعوا القيادة من الدخول».

4 - «سنرجمهم كما لو كانوا أبالسة»، يقول أحدهم غاضبا. أو: يقول أحدهم وهو يضرب بقبضته على الطاولة.

1- أضف إليها الأفعال والعبارات الشائعة الاستخدام، علامات الترقيم وطريقة الانتقال من فكرة الى فكرة، فيصبح لديك في الكتابة الصحافية ما يعادل النوتة والإيقاع والحقول في الموسيقى، ويفتح أمامك أبواب التأليف إلى ما لا نهاية.

يلاحظ في المثال الأول كيف استخدم الصحافي الاستنتاج والاقتباس في شكل يجعل المعنى مكتملا، وكيف حقق كل من الاستنتاج والاقتباس وظيفته: الأول يدفع في اتجاه الثاني والأخير يفسر، يزيد وضوحا، يدعم، يؤكد المعنى[1]، من دون أن يكرره طبعا. حينما نكتب أن العمال حانقون، يريد القارئ أن يعرف ماذا سيحصل نتيجة هذا الحنق. وعندما يقرأ «سنرجمهم كما لو كانوا أبالسة»، سيعرف إلى أي حد حنقهم كبير بل خطير.

ويلاحظ في النص الثاني كيف استخدم الصحافي بعض علامات الترقيم، وكيف مزج إلى حد ما الاستنتاج والاقتباس في نوع من توحيد للمعنى. ويلاحظ في النموذج عينه كيف اتخذت النقطتان معنى فعل القول، أي انهما اغنيا عن كلمة، ما ينسجم مع مبدأ توازن المعنى والمبنى (انظر سابقا ص 18).

ويلاحظ في النموذج الثالث كيف استخدم الصحافي فعل القول في شكله التقليدي المعروف، في بداية الجملة، بينما في النموذج الرابع استخدم الانفعال (غاضبا) وكذلك المشهد (يضرب بقبضته...) ليؤكد المعنى[2]. ولا يجب أن ننسى أن استخدام المشهد، الحركة، الانفعال، الوصف، غرضه خدمة هذا المعنى، أي أن الصحافي لا يلجأ إليه إذا لم يؤد هذه الوظيفة.

وبعدما ينتهي الصحافي من تحرير متن موضوعه، بمحاوره كافة، يمكنه التركيز على المدخل والقفلة (ص 74 وص 122). ولكن لا قاعدة هنا ولكل طريقته، ولا شيء يمنع الانطلاق من المدخل ومواصلة التحرير حتى القفلة. المعيار الأساس هنا هو التمكن من جذب انتباه القارئ من البداية إلى النهاية. وبعد اكتمال النص، يأتي دور عناصر التوضيب المتبقية من عناوين وصور، الخ (ص 111 وما بعدها).

---

1 - الدور الذي يلعبه الاستنتاج هنا هو نفسه تقريبا الذي يلعبه، في الموضوع التلفزيوني، نص التعليق الذي يفترض أن يدفع الانتباه دائما إلى ما سيتبع.(انظر ص 149).

2 - المشهد والانفعال تؤمنهما الصورة في الموضوع التلفزيوني.

الربورتاج

إذا كان التحقيق يزعم تقديم الحقيقة، فان الربورتاج يدّعي تمديد حواس القارئ عبر نقل مناخات وأجواء حية عن الأماكن والأحداث والظواهر. هو في عمقه عملية وصف، ولكنه ليس وصفا جامدا بل ينبض بالانفعالات والحركة. هو وصف انطباعي خصوصا، لأنه يجسد، في صورة رئيسة، انطباع الصحافي نفسه. من هنا ربما القول ان الربورتاج يحتمل الرأي الشخصي، وهو قول ليس دقيقا بالطبع. واقع الأمر انه مبنى على الانطباع الشخصي، الذي، هنا أيضا، قد لا يوافق عليه الجميع، شرط أن يكون منطقيا. وفي الإجمال، الربورتر (Reporter)، هو شخص متمرس و«أنفه لا يخطئ» كثيرا. مع التأكيد دائما ان الانطباع الشخصي يقدّم، كما في كل الأنماط الصحافية، في صورة غير مباشرة، من خلال توجيه الموضوع وانتقاء المشاهد والشهادات والمعطيات.

والربورتاج هو النمط الصحافي السحري نوعا ما، لأنه في ذهن الصحافي يرتبط بالحركة الدائمة والتجول. وهو يجسد فضول الإنسان وتوقه إلى المعرفة وتعريف الآخرين. الربورتر يؤدي، الى حد ما، دور ذلك الشخص الذي يأتي من السفر ولا يتوقف عن رواية ما شاهد، سمع، لاحظ، أكل، شم، لمس، الخ.

وينقل الربورتاج القارئ اذاً، من خلال النص الصحافي، إلى قلب المشهد ويجعله يتحسس الديكور، يسمع الأشخاص يتحركون، يلاحظ طباعهم، يشم الروائح، تستوقفه بعض التفاصيل. وربما لذلك يصلح، كنمط، اكثر للتلفزيون، بفضل الإمكانات التي توفرها الصورة. ويمكن الربورتاج نقل صورة عن حياة مكان (الأكثر شيوعا) كما عن حياة حدث أو ظاهرة. الربورتر يستكشف مناخ حي في مدينة، مدينة في بلد، بلد في قارة... كما يمكن أن يستكشف كيف عاشت هذه المجموعة أو تلك هذا الحدث أو ذاك (أهالي السويس خلال حرب تشرين مثلا)

أو كيف تعاش هذه الظاهرة أو تلك (التاتو، الهبية، الفوضوية، الخ).

وكلمات النص في الربورتاج مسحوبة من الحياة التي يتحدث عنها الربورتاج نفسه. منها الدرامي، الطريف، العامي، الفصيح. أما الصوغ فلا يختلف عنه في المواضيع إجمالا (ص 70 وص 91).

الفكرة - الانطباع

يتبع الربورتاج، كما كل المواضيع الصحافية، مراحل الإنتاج المذكورة سابقا (ص 65 وما بعدها). وإذا كانت الفكرة التي سيوصلها التحقيق مثلا هي الحقيقة التي يزعم تقديمها، فان الفكرة في الربورتاج هي الانطباع العام للمحرر. ولكي يبلور الصحافي هذا الانطباع، عليه تقريبا أن يلعب دور الشخص الذي يقصد مكانا كسائح ويكون متشوقا لمعرفة كل شيء. ينغمس كليا في المكان أو الظاهرة، يعود إليهما اكثر من مرة (إذا أمكن)، يعايش الأشخاص، يسألهم ويستمع إليهم، يتنبه إلى التفاصيل (لهجة، لباس، موسيقى، تنظيم، الخ)، يسجل كل شيء، وفي النتيجة يصل إلى انطباع طاغ، فيمحور حوله موضوعه. كل الشهادات التي سيجمعها، وكل التفاصيل والمشاهد، ستصب في خدمة تأكيد هذا الانطباع[1].

وإذا كان الصحافي المحقق يهتم بالأسباب والآفاق والنتائج والحلول، فان الصحافي الربورتر يركز على كيفية تجسد الحالة أو المناخ الذي ينقله. إذا كان انطباعه أن ذلك الحي -أو تلك المجموعة- يعيش مأساة من وراء مشروع نفذ حديثا، فانه سيركز على نقل القارئ إلى داخل هذه المأساة عبر المشاهد والشهادات، ذلك أن السبب معروف وهو المشروع، فيما الحل لا يملكه المعنيون وإلا لكانوا فعلوا.

1 - بعض الملاحظات التي يكون المحرر بدأ تسجيلها، وبعض الشهادات التي جمعها قد يستغني عنها لأنها لا تتناسب مع الانطباع العام. وقد يستخدمها في إطار أو من باب الإشارة إلى الاستثناء.

وإذا كان التحقيق سيبحث عن الخبير ليسأله رأيه في هذا الجانب أو ذاك، فان الربورتاج قد يركز على أصحاب العلاقة في شكل شبه حصري، ينقل كيفية عيشهم مأساتهم، رؤيتهم للمسؤوليات والأسباب والحلول.

ولدى التخطيط، يحاول المحرر وضع الجوانب التي سيعالجها موضوعه، تماما كما هي الحال في التحقيق، انطلاقا من الانطباع العام الذي شكله. وبالطبع، يرتبط التخطيط، بمدى عمق الموضوع: إذا كان سينقل انطباعا عن مكان عاش فيه الصحافي أياما بل أسابيع، سيختلف التخطيط عنه إذا كان المحرر ذهب إلى مكان حدث غداة حصوله لملاحظة كيف صارت الحياة بعد الحدث ونقل الصورة إلى قراء صحيفة يومية. تماما كما في التحقيق، يضيف الصحافي محورا أو يتجاهل آخر بحسب معطيات ترتبط بظروف العمل (ص 81).

ولا بد من الإشارة إلى أن خط التماس بين التحقيق والربورتاج يبقى أحيانا غير واضح. كما يمكن أن يكون غير واضح أحيانا بين الأخير والتغطية. ولكن، وبصرف النظر عن التسمية[1]، من المهم أن يكون واضحا في ذهن الصحافي النمط الصحافي الذي ينجزه، ليكون في المحصلة أداؤه اكثر فاعلية. ثمة مواضيع يصلح في معالجتها الربورتاج، بينما في أخرى يصلح التحقيق. ثم أحيانا، يكون في وسع الصحافي إنجاز ربورتاج، بينما في حالات أخرى يكون التحقيق اكثر يسرا.

التخطيط في الربورتاج يركز على أصحاب العلاقة

- الفكرة: قرية كذا تعيش مأساة بفعل تراجع الثروة الحرجية

المحور الأول: المأساة كما يعيشها العاملون في تجارة الفحم

المحور الثاني: المأساة كما يعيشها حراس الاحراج

...

1 - التفريق بين الأنماط غرضه في النتيجة منهجي، لتسهيل تعليم المهنة. سمّ الربورتاج ما شئت لكن اعرف ما تفعل، هذا هو المهم.

- الفكرة: تراجع الثروة الحرجية يؤدي إلى مآس تتجسد عبر...

المحور الأول: اقتصاد القرية.

المحور الثاني: الوضع الاجتماعي.

...

يلاحظ كيف أن الربورتر ركز على المعنيين لتجسيد انطباعه عن كيفية عيش القرية المعنية تراجع الثروة الحرجية. بالنسبة إلى هذا الصحافي، يمكن أن تكون أسباب تراجع الثروة الحرجية وردت في التقرير - نقطة الانطلاق إلى الموضوع، وسيعيد التذكير بها في موضوعه ضمن إطار. كذلك الأمر، يمكنه مقابلة خبير وسؤاله عن الحلول ووضع ذلك في إطار ثان بصيغة مقابلة مصاغة مباشرة أو بصورة غير مباشرة (انظر المقابلة ص 51 وما بعدها).

في تحرير الربورتاج التفصيل يعطي المشهد صفة لا تنسى

- قل ما شئت، وبصوت مرتفع، لا يتغير الوضع كثيرا، وتستمر الضوضاء المنبعثة من جوانب المكان المكتظ. الفظ اسم الزعيم، فيسود صمت ينطق بشعبيته الكبيرة هنا. تنجذب الأنظار فجأة نحو مصدر الصوت، ويصير الجميع متأهبا للحديث عن إنجازات القائد الذي عاش فترة من حياته هنا، وغير حياة السكان جذريا. «كانت الامور مختلفة...»، يقول فلان.

يلاحظ في النموذج السابق كيف استخدم الربورتر التفصيل التي يجسده لفظ اسم زعيم البلاد، للدلالة على تأثيره الكبير على سكان المنطقة التي يتناولها الموضوع.

استدعاء حواس القارئ ينقله إلى المشهد

- في الوسط طاولة مستطيلة كالتي نراها في كل البيوت، غير أن لونها الأبيض يعطيها طابعا غير مألوف. ومن الجدران

الملساء والبيض هي أيضا، تنبعث أصوات غريبة تتراوح بين موسيقى متكررة وانين وأزيز، مقطعة بحشرجات مقززة. فجأة يأتي ضوء يبهر البصر لانعكاسه الشديد على المساحات البيض المحيطة، مصحوبا بماء بارد ينهمر فجأة بين كتفيك. «يحاولون تعذيبك من كل حواسك في الواقع»، يقول السجين السابق...

يلاحظ أن النموذج السابق يستدعي، في صورة أو في أخرى، على الأقل حواس النظر والسمع واللمس. ويلاحظ أيضا كيف يتضمن الموضوع الميداني، مهما كان نوعه، الاقتباس، الذي يأتي دائما ليعزز المعنى.

استراق السمع واستخدام اللهجة المناسبة يعززان المشهد

- «هلق صاروا نواب، ومش رح يطلعوا بقا فينا»، يهمس أحد المتظاهرين لزميله وسط ضوضاء الهتافات المناهضة للخطة الجديدة أمام مبنى البرلمان.

يلاحظ كيف تعمد الصحافي استخدام لغة المتظاهرين أنفسهم لإضفاء بعد «واقعي» على المشهد وكأنه يقربه من القارئ. يلاحظ أيضا أن الربورتاج هنا يلامس التغطية، ولكنه يذهب إلى أبعد منها عبر نقل مناخ التظاهرة وليس فقط سرد تفاصيلها كحدث (التجمع، المشاركون، الانطلاق، المسيرة، الخطابات، الخ).

البورتريه

البورتريه، كما أشرنا إليه سابقا، كلمة فرنسية تعني حرفيا بالعربية الرسم الشخصي، أو الصورة الشخصية. وهو موضوع صحافي يحمل فكرة إلى الجمهور انطلاقا من تجربة شخص واحد. أي أن البورتريه يعتبر أن التجربة هذه تصلح نموذجا يعمم، يحتذى، يثير الفضول؛ أي بكلام أخر، يحمل ما ينسجم مع

معايير النشر (ص 13). وعليه، فان أي شخص لا يصلح موضوعا للبورتريه، أي أن الصحافي لا يعد بورتريه عن شخص يذهب إلى عمله صباحا ويعود منه في المساء كما غالبية الناس. يجب أن يكون هذا الشخص نجما، مسؤولا، خارجا عن المألوف، الخ.

ويستعير البورتريه من نوعين صحافيين هما التحقيق والربورتاج، باعتباره يمكن أن يركز على المشهد الانطباعي أو على الفكرة - الحقيقة بحسب اختيار الصحافي. بعض الشخصيات يحتمل النوعين من البورتريه، وبعضها الآخر لا. وفي الإجمال يمكن الحديث عن ثلاثة أنواع من البورتريه:

- البسيط: هو نوع من موجز للسيرة الذاتية، على غرار الذي يرسل لطلب وظيفة، يذكر بالمحطات الأبرز في حياة الشخص، خصوصا المهنية. وهذا النوع اكثر ما ينشر لدى التعيينات في وظائف عليا، كما مع المقابلات، للتعريف بالشخص.

- الربورتاج: يحاول نقل صورة حية عن الشخص تتضمن محفزاته عموما، طريقة تعاطيه مع محيطه البشري وغير البشري، مزاجه، هواياته، الخ. وهذا النوع اكثر ما يصلح للفنانين، وللشخصيات العامة لدى الحديث عن الجانب الشخصي من حياتها، كما للشخصيات غير المألوفة.

- التحقيق: يتناول عموما شخصيات مثيرة للجدل أو ذات تأثير كبير في الحياة العامة، ويحاول تقديم صورة واقعية عنها، من خلال قراءة تاريخها ومواجهتها به ومن خلال جمع المعلومات والشهادات عنها.

ويتبع العمل، في النوعين الموسعين من البورتريه، طرق العمل في الربورتاج والتحقيق، ولكن المحاور تدور كلها حول الشخص. في البورتريه - ربورتاج يركز الصحافي على الشخص ضمن المشهد (الحي) الذي يتحرك فيه، ويتنبه إلى خصاله، ألوانه المفضلة، عطره، طريقته في التحدث، ردات فعله، تفاصيل بيئته. بينما في التحقيق، يركز استقصاءه على الملفات التي عمل عليها الشخص، على

طريقته في العمل، تعاطيه مع المتعاملين معه عموما، الخ.

ويفترض البورتريه (ما عدا البسيط) مقابلة الشخص المعني ربما اكثر من مرة، ومقابلة المقربين منه، المؤثرين في حياته، أشخاص عملوا معه، وزيارة أماكن يرتادها. ويعطى المكان الذي تجري فيه المقابلة مع الشخص اهتماما خاصا، لأن الصحافي يحرص على إيصال محدثه إلى مرحلة يصبح فيها «يفضفض»، أي يجيب بعفوية عن الأسئلة التي تطرح عليه.

وينصح بمقابلة الأشخاص المعتادين التعامل الإعلام ومواجهة الجمهور في أماكن لا يعرفونها، فيما غير المعتادين في أماكن يشعرون فيها «بالأمان»، ليتمكنوا من التخلص من «الرهبة» من الصحافي. وفي كل الحالات، لا ينصح بإظهار أن الصحافي يدون ملاحظاته، لأن ذلك قد يخلق قلقا لدى الشخص المعنى يؤثر على مدى عفويته.

وفيما يحاول البورتريه - التحقيق كشف الحقيقة عن الشخصية موضوعه، فإن البورتريه - ربورتاج يعطي انطباعا عنه. وإذا كان الأول سيكشف إذا كانت الشخصية بريئة أو مذنبة مثلا، فإن الثاني سيجعلها من خلال نصه محببة أو لا.

البورتريه البسيط يعرف بالشخصية

- مولود سنة كذا في المكان الفلاني، يحمل فلان إجازة في الفيزياء من جامعة كذا، بعد دراسة ثانوية في مسقط رأسه... عمل مستشارا للوزير، ثم... له مؤلفات في مجال... متأهل وله 3 اولاد...

يتوقف البورتريه المبسط عند المحطات الأساسية في حياة الشخصية المعنية، مع التركيز بينها على ما له علاقة بمناسبة الحديث عنها. إذا كانت المناسبة تعيينه في وظيفة، يفترض التركيز على ما يرتبط بها في سيرته.

تخطيط البورتريه يتبع النوع

- التحقيق يتبع تخطيط التحقيق.
- الربورتاج يتبع تخطيط الربورتاج.

البورتريه الموسع (تحقيق، ربورتاج) يفترض، كما الموضوع، بلورة الفكرة انطلاقا من فترة استعلام (ص 66 وما بعدها)، ما يسهل التخطيط وبالتالي تحديد مصادر المعلومات والأسئلة المفترض طرحها.

تحرير البورتريه الموسع لا يختلف عن تحرير الموضوع

- فلان لا يحب أكل المانغا إلا في الحمام. «ربما لأن الرطوبة والحرارة يشكلان المناخ الملائم لهذا النوع من الثمر»، يقول ضاحكا. لكن الأمر بلا شك اكثر عمقا من ذلك، كما يظهر من حديثه اللاحق عن الفترة الطويلة التي أمضاها في ذلك البلد الاستوائي يبحث عن كنز من نوع خاص.

يلاحظ في النموذج السابق أن الصحافي استخدم الفعل المضارع، المشهد، الاقتباس، تشغيل الحواس... اذاً، نحن أمام نص بورتريه ربورتاج.

في الصحافة الاستقصائية

شاع كثيرا في السنوات الأخيرة في العالم العربي تعبير الصحافة الاستقصائية. وقد أتانا هذا التعبير من الغرب، مترافقا مع دورات تدريب ومشاريع تعاون نظمتها مؤسسات دولية تحت مسميات متشابهة تتضمن تعبير الاستقصاء. والواقع أن هذا التعبير يدفع إلى تحفظ كبير، لأن العمل الصحافي، مهما كان نوع النص، يقوم على استقصاء المعلومات: هل أن الخبر، مهما كان نوعه، ليس استقصاء للمعلومات؟ وهل التحقيق هو غير استقصاء للمعلومات؟

كذلك الأمر، يدعو تعبير «غران ربورتاج»[1] الى التحفظ، ذلك أن الربورتاج، لجهة طرق العمل والتحرير، لا يختلف عن الـ «غران الربورتاج».

لا شك في ان المقصود بالصحافة الاستقصائية هو المضمون[2]، لأن التعبير يشير عموما إلى مواضيع تلامس العمل البوليسي: فساد، تجارة ممنوعة، قضايا أخلاق، الخ. وكذلك الأمر، فإن الـ «غران ربورتاج» يقصد فيه العمل على موضوع بعد معاينته فترة طويلة.

اذاً، ليس في منهج التحضير والتحرير، ما يدعو إلى التفريق بالاستناد إلي التعبيرين المذكورين.

---

1 - ثمة من يشتهر في الصحافة الغربية بأنه «غران ربورتر» (Grand reporter) ويوضع اسمه إلى جانب اسم ناشر المطبوعة و رئيس التحرير فيها.

2 - بدأ التعبير يتبلور عملياً مع فضيحة «ووترغيت» التي سببت استقالة الرئيس الأميركي ريتشارد نيكسون.

الفصل السادس:

نصوص العمل المكتبي

باختصار:

- تفترض موهبة كتابية مصقولة بخبرة طويلة نسبيا.
- نصوص الرأي تعبر عن رأي بصورة غير مباشرة.
- نصوص النقد الأدبي والفني تحتم معرفة ومتابعة في الميدان موضوع النقد.
- نصوص المطبخ الإخباري تستدعي التدرب على تقنيات تحرير الأخبار.

ترتكز نصوص العمل المكتبي على خبرة الصحافي وتمكنه من التعبير بالكتابة وتميزه بأسلوب خاص. ولا تفترض بالضرورة عملا ميدانيا لجمع المعلومات[1]. يحررها غالبا ذوو الخبرة الطويلة في الصحافة، الذين تكون التجربة صقلت موهبتهم وفكرهم، وجعلت لديهم قدرة على التحليل والاستنتاج، كما تكون بلورت لديهم أسلوبا مميزا.

ويمكن تقسيم نصوص العمل المكتبي الى ثلاث فئات: نصوص الرأي، نصوص النقد الأدبي والفني، ونصوص المطبخ الإخباري.

وهذه النصوص الأخيرة أتينا على ذكرها في بداية هذا الكتاب، وتتمثل خصوصا في الخبر والخبر المركب. ذلك أن جزءاً من الأخبار، كما أسلفنا، يأتي إلى المطبوعة وثمة من يتولى «طبخه»، أي إعادة صوغه، الإضافة إليه، ضمه إلى أخبار أخرى، إعطاءه بعض الأبعاد، الخ.

نصوص الرأي - المقال

هي نصوص تعبر عن آراء أصحابها ولكن في شكل غير مباشر. وهي تنطلق كما كل موضوع صحافي، من مشاهدات الكاتب، مما رآه، سمعه، الخ.، أي أنها تتبع مراحل إنتاج الموضوع الصحافي حتى مرحلة اختيار النمط. وفيما يقرر المحقق أو الربورتر معالجة الفكرة عبر تحقيق أو ربورتاج، يقرر كاتب المقال التعبير عنها عبر مقال[2].

1- الأمر نسبي طبعا، إذ لا شيء يمنع المعاينة الميدانية إذا رأى الصحافي ذلك ضروريا. بعض كتاب المقال مثلا، يستوحون أفكارهم من لقاءات عامة وخاصة يحضرونها، وهذا يشكل نوعا من العمل الميداني.

2 - يقال أيضا مقالة والتعبيران صحيحان.

وثمة مراجع عربية وأجنبية تقسم نصوص الرأي الى أنواع على غرار الافتتاحية[1]، الزاوية، التعليق، وغيرها. لكن كل هذه التسميات لا تغير شيئا في بنية النص، إذ تبقى نفسها، بينما يتغير المضمون، وكذلك الأسلوب بحسب الكتاب. وهؤلاء تتنوع اهتماماتهم (سياسة، اقتصاد، اجتماع، الخ)، وطرق معالجتهم للموضوع، إذ منهم من يستخدم السخرية ومنهم من يلجأ إلى السجع، وبعضهم إلى ما يشبه الشعر. وقد يصل كاتب المقال، حينما يكتب في شكل منتظم، إلى مرحلة يصبح فيها معروفا من أسلوبه، بل أحيانا من خلال عبارات يستخدمها دائما.

ويلتبس أحيانا أمر الرأي. ويعمد بعضهم إلى بلورته في صورة مباشرة، عبر إطلاق الأحكام في هذا الشأن أو ذاك. والواقع أن كثيرين ممن هم محسوبون كتاب مقال في العالم العربي يمارسون هذا النوع من الكتابة، بينما، مهنيا، لا يشذ نص الرأي عن قاعدة العمل الصحافي، أي انه يفترض إيصال الأفكار في شكل غير مباشر (انظر معنى حياد النص، ص 21). وفي مطلق الأحوال، يكون نص الرأي اكثر فاعلية إذا أوصل الرأي من خلال التحليل، أي من خلال تسلسل المعلومات والحجج[2].

ويقوم نص الرأي، أي المقال عموما، سواء طال أم قصر، ومهما كان مضمونه وأسلوب كاتبه، على سلسلة تتضمن استنتاجات الكاتب والمعطيات التي تستند إليها. وتقدم هذه السلسلة في قالب نصي يلامس الأدب لجهة الجمل وطريقة التعبير عن المعنى. ويفترض في هذه السلسلة أن تدفع القارئ إلى متابعتها،

---

1 - بعضهم يميز الافتتاحية مثلا على أساس أنها تحمل رأي المطبوعة. غير أن تعبيرها عن رأي المطبوعة لا يغير شيئا في بنية النص. ثم هل تنشر المطبوعة فعلا مقالات تتعارض ورأيها بما يتعدى حدود مصلحة المؤسسة الصحافية؟

2 - قد تحتمل المقالات في الصحافة الموجهة أو الحزبية، طابعا خطابيا وعظيا، غير أن بلورة الرأي من خلال المعطيات يبقى افعل، لجهة تأثيره على الجمهور، حتى في هذا النوع من الصحافة.

وصولا إلى ذروتها، في نهاية النص، حيث يكون الرأي المحوري الذي يريد الكاتب إيصاله. وعليه، يمكن القول إن المقال يتبع بنية الهرم المستقيم، لأنه يترك المعنى الأهم إلى النهاية.

والكاتب الأفضل للمقال، هو الذي، على غرار كاتب سيناريو التشويق، يفاجئ قارئه في الرأي الذي يوصله إليه، شرط طبعا أن يكون هذا الرأي منطقيا ومبنيا على السلسلة المذكورة.

والمعطيات التي يستخدمها كاتب المقال ليست جديدة. هي أرقام، تصريحات، أو أحداث مر عليها زمن إجمالا. وقد تكون أيضا مشاهدات للكاتب. أما الجديد في نص المقال، فهو تحليل الكاتب، أي المعنى الذي استنبطه من المعطيات. وهو تحليل يعطي هذه الأخيرة بعدا جديدا ومعاني جديدة. وتكون ذروة الجدة في الرأي المفاجئ الذي لم يكن القارئ يتوقعه.

وكما في الموضوع الصحافي عموما، تستخدم الأفعال في المقال بصيغة المضارع، لأن المضارع يحمل معنى الدوام، ما يعزز صدقية الرأي أو الآراء المعبر عنها. كما تستخدم العبارات الشائعة الاستخدام في الموضوع الصحافي عموما.

المقال عبارة عن تعاقب استنتاجات ومعطيات

المنطقة الفلانية تعاني مشكلة بطالة مزمنة. الأرقام التي نشرتها وزارة العمل الأسبوع الماضي، بالغة الدلالة في هذا الاتجاه: اكثر من عشرين في المائة من القوة العاملة هناك عاطلة. وهي نسبة لم تتغير كثيرا في السنوات العشر الأخيرة.

إزاء واقـع كهـذا، يذهـب التفكـير في اتجـاه الدولـة المفـترض أنهـا المسـؤولة عـن إيجـاد الحلـول، خصوصـا أن المسـألة ليسـت وليـدة

> الأمس. غير أن الدولة، كما يبدو، لم تقصر في واجباتها. اكثر من عشرة مليارات دولار استثمرت في المنطقة المعنية خلال السنوات الثلاث الماضية وحدها، على ما يظهر من أرقام الميزانية العامة...

يلاحظ كيف بدأ الكاتب بناء سلسلة الاستنتاجات والمعطيات لدفع القارئ الى المتابعة؛ وكيف يمكن إعادة ترتيب عناصر السلسلة بسهولة: وضع المعطيات مكان الاستنتاجات مثلا من دون أن يتغير المعنى.

يمكن قول الأمور بأكثر من طريقة

> غريب أمر المنطقة الفلانية. وضعها يتعارض مع كل النظريات الاقتصادية. بل تبدو مقبرة لأحسن تلك النظريات. ذلك أن فرص العمل فيها تتراجع، كلما ازداد ضخ الأموال في دورتها الاقتصادية. في الثلاث سنوات الأخيرة، استفادت من استثمارات بقيمة عشرة مليارات دولار على ما يظهر من أرقام الميزانية العامة. والنتيجة: مزيد من الارتفاع في نسبة البطالة!..

يلاحظ كيف أن المعطيات والاستنتاجات نفسها يمكن أن تستخدم بأسلوب مختلف، هنا يميل إلى السخرية.

يفضل ترك الرأي إلى النهاية ومفاجأة القارئ به

> الدولة فعلت اذاً ما عليها، والسلطات المحلية لم تقصر. لم يبق في معادلة المسؤولية سوى طرف واحد: العاطلون.

يلاحظ أن الكاتب هنا يريد وضع مسؤولية ازدياد نسبة البطالة على العاطلين أنفسهم، وهو رأي طبعا مفاجئ على اعتبار أن الصحافي نادرا ما يلوم الجمهور أو جزءاً منه.

يستحسن ترك الاستنتاج للقارئ إذا كان لا يترك لبسا

لنفترض في النموذج السابق أن السلسلة التي بناها الكاتب توصل إلى وضع المسؤولية على الشعب من دون لبس، في إمكانه إنهاء مقاله بصيغة من هذا النوع: لم يبق في معادلة المسؤولية سوى طرف واحد... وهو، بالتأكيد، ليس «الطليان».

يلاحظ أن الكاتب لم يذكر المعني بالمسؤولية بالضبط، بل ترك للقارئ الاستنتاج الأخير، مستخدما بدلا منه عبارة تعزز المعنى: النتيجة لا لبس فيها ولا يتلهين أحد في البحث عن غيرها.

جمال التعبير يميز الاسلوب

بدلا من: ويتضح من المعطيات أن المسؤولية تقع على هيئة البيئة..

اكتب: المعطيات لا تحتاج إلى تأويل، هيئة البيئة تتحمل الجزء الأكبر من المسؤولية.

ليس المقصود هنا تطويل الجملة، بل استخدام أسلوب تعبير مميز يصبح معروفا لدى القارئ مع التكرار.

النقد الادبي والفني

نصـوص النقـد هـي تلك التي تتنـاول بالعرض والتحليـل والاسـتنتاج الأعمال ذات الطبيعـة الثقافية عـلى اختلافهـا: أعـمال أدبيـة (روايـة، بحـث، كتاب جماعـي، الخ) وفنية (مسرح، سـينما، موسـيقى، رسـم، الخ)[1].

1 - بدأ الكثير من المطبوعات يخصص لوسائل الإعلام عموما، والتلفزيون خصوصا، قسما يرتبط، في شكل أو في آخر، بالنقد الفني والأدبي. ولكن النصوص التي تتضمنها أقسام كهذه لا تزال، إلى تاريخ إعداد هذا الكتاب، تعتبر أخبار منوعات، اكثر منها نقدا.

وتتطلب كتابة النقد الفني والأدبي معرفة في الميدان موضوع النقد، وليس تخصصا في الميدان، كما يحلو القول لبعضهم. وإذا كان أحدهم اختار التخصص في الفن، مهما كان هذا الفن، فانه في نظرنا فعل ذلك لممارسة الفن وليس الكتابة الصحافية. بينما الصحافي يمكنه -بل هو يتخصص لذلك- الكتابة في كل الميادين. وعليه، فإن على أي صحافي يرغب في كتابة النقد، تخصيص جزء من وقته للاطلاع اقله على المفاصل الأساسية للميدان الذي يريد تغطيته: التيارات، الأسماء اللامعة، المراجع الاساسية، الخ.

ويخلط كثيرون، في الصحافة العربية إجمالا، بين النقد والعرض. والواقع أن هذا الأخير يطغى أحيانا، فيما ينحى النقد، أحيانا ايضا، في اتجاه «المزايدة» على العمل الفني نفسه، ما يجعله غير مفهوم ولا يؤدي الغرض منه. والواقع أن النقد يقع على مفترق بين العرض والإبداع. وعلى كل حال، يفترض أن يتضمن نص النقد العناصر الآتية:

- التعريف بالعمل موضوع النقد[1]: إذا كان العمل رواية، اقله ذكر اسم الكاتب وعنوان الرواية ودار النشر (وربما عدد الصفحات والسعر) بصورة واضحة، والأفضل في بداية النص[2]. كذلك الأمر إذا كان موضوع النقد فيلما سينمائيا. وفي حال كان معرضا للرسم، النحت، الخ، يفترض ذكر، إلى اسم الفنان وعنوان المعرض، مكان هذا الأخير، والفترة التي يستمرها، وساعات فتح الصالة.

---

1 - يمكن أيضا عرض بعض مفاصل العمل: عدد الفصول في الكتاب مع مضامين مفصلية فيها، بعض عناصر السيناريو من الفيلم، الخ. ولكن، لا يجب تضمين النص عرضا مفصلا للعمل أو الفيلم لئلا يعتبر القارئ انه عرف المضمون كله ولا حاجة به للاطلاع على العمل نفسه.

2 - بعض المطبوعات يخصص حيزا خاصا لهذا النوع من المعلومات يغني عن ذكرها في النص.

- مقارنة مع الأعمال السابقة لصاحب العمل: لمعرفة التحولات في مسار المبدع، وهل لا يزال على خطه أم أن عناصر جديدة طرأت على إبداعه، مع محاولة رصد هذه العناصر وشرح أسبابها الممكنة.

- التمرجع إلى المدارس والتيارات المعروفة في الميدان الفني: لمعرفة مدى انسجام العمل الجديد مع هذه المدارس، واحتمال انتقال المبدع من نمط إلى آخر، والمؤثرات التي أدت إلى ذلك.

- قراءة على خلفية أعمال موازية لمبدعين في الميدان: لمعرفة مدى التأثر والتأثير بين العاملين في الميدان الفني والأدبي، ورصد اتجاهات حركة الإبداع والعوامل المؤثرة في رسم هذه الاتجاهات.

- محاولة رصد الخلفيات الثقافية، وربما السياسية والاجتماعية وغيرها للعمل، لربطه بالواقع واستشراف تأثيره الممكن.

- كتابة مبدعة ولكن من دون افراط لان الصحافة تتوجه إلى الجميع والمفترض فتح شهية الجميع وليس فقط أصحاب الخبرة، لمتابعة العمل الإبداعي الذي يتناوله النص. أما الأفعال فتكون بصيغة المضارع.

- الحرص على عدم إظهار الرأي الشخصي في العمل موضوع النقد، أي أن الكاتب لا يقول للقارئ بصورة مباشرة إذا كان احب العمل أم لم يحب، بل يقول ما معناه: هذا ما يمكن قوله عن العمل من جانب عارف بالأمر. ومن هذه الزاوية، تتشابه كتابة النقد مع كتابة المقال، لجهة إيصال الرأي في صورة غير مباشرة.

- زيادة ثقافة القارئ: بعد قراءته نص النقد، يفترض أن يخرج القارئ بانطباع مفاده انه استفاد من القراءة على غير مستوى: تعرف إلى العمل موضوع النقد وتذكر -أو تعرف إلى- أعمال موازية وأخرى مرجعية في الميدان، والاهم انه شعر بأنه ازداد معرفة وثقافة في شكل عام.

عرف بالعمل موضوع النقد في الفقرات الأولى من نصك

- لا يمالئ إطلاقا فلان الفلاني في روايته «الغائب» الصادرة حديثا عن «دار آذار» في بيروت.

- انطباعات متعارضة إلى حد التناقض تثيرها أحيانا لوحات الرسام فلان الفلاني المعروضة حتى 15 الجاري في صالة كذا في الدوحة. ويحمل المعرض، الذي يستقبل الزوار من العاشرة صباحا إلى السابعة مساء ابتداء من غد، عنوان...

- مختلف تماما الفيلم الجديد للمخرج الشاب علان العلاني. عنوانه، الغراب والنخيل، يحمل إشارات...

يلاحظ كيف يمكن المحرر تقديم العمل الذي يتناوله بالنقد بطرق متعددة. ويمكن التعريف بالعمل أن يمتد على اكثر من جملة، شرط أن تكون العناصر قريبة بعضها من بعض، ويفضل جمعها في فقرة واحدة.

بيّن مسار صاحب العمل من خلال المقارنة مع أعمال أخرى

- تجسد اللوحات الجديدة تحولا مفصليا في الخط الإبداعي للرسام. كل رصيده السابق، ما عدا السهو والخطأ، تصويري، ثم أن الرسم التصويري صنع شهرته. في معرضه الجديد، لوحة سريالية واحدة وكل الباقي انطباعي...

يلاحظ كيف استخدم المحرر معرفته بأعمال الفنان السابقة، ليضيء على معرضه الجديد وليحدد موقع هذا المعرض في المسيرة الفنية للفنان.

تمرجع إلى التيارات المعروفة والأعمال الموازية

- هذا المخرج الآتي من ميدان الرسم، يندرج ضمن خط أسسه فلان الفلاني وأكده علان العلاني وصار تيارا قائما بذاته له منظروه والحريصون عليه. فيلمه الجديد، الذي ينقلنا إلى عوالم فوق طبيعية، صوفي بامتياز...

التمرجع إلى المدارس المعروفة، كما إلى مبدعين معروفين أو لامعين في ميدانهم، يساعد المتلقي على إيجاد نقاط ارتكاز ضمن ثقافته العامة[1]، تساعده على مقاربة العمل ذهنيا وبالتالي تحديد موقفه منه.

اكتب بلغة عميقة من دون مبالغة

- لا تكتب: يتخيل المخرج لشخصياته مسارا يزيد ارتباكه افراط في الواقعية.
- اكتب: يرسم المخرج للشخصيات مسارا يبدو مرتبكا بفعل البناء الواقعي للفيلم.

حتى في النقد، لا يجب نسيان قاعدة التوازن بين المعنى والمبنى، وان النص موجه في المبدأ الى جمهور متوسط الثقافة.

تجنب إطلاق الأحكام بصورة مباشرة

- لا تكتب: يثير العمل الاشمئزاز من النظرة الأولى لكثرة المشاهد الاباحية فيه...
- اكتب: لا يمكن المشاهد إلا أن يتساءل عن الحكمة من كثرة المشاهد الإباحية في الفيلم...

يجب التذكر أن الموضوعية في الصحافة تكون في الشكل وان رأي الكاتب يكون اكثر تأثيرا إذا وصل من خلال الحجج.

1- جزء من هذه الثقافة العامة يأتي من مرحلة الدراسة أساسا، ويسعد القارئ أن «يصادفها» في حياته ما بعد الدراسية.

الفصل السابع:

التوضيب في الصحافة المطبوعة

باختصار:

- مجموعة أدوات نصية وطباعية تجسد هوية المطبوعة.
- يرتبط في الصحافة المكتوبة بماكيت المطبوعة.
- يعتبر المدخل الى استهلاك المنتج الصحافي.

يعنى بالتوضيب، أو الحلة أو التعليب[1]، كل تلك الأدوات النصية والطباعية المرتبطة، خصوصا، بمظهر المطبوعة والنصوص الصحافية، أي بطريقة عرضها على المتلقي. وهو يمثل الحلة العامة للمطبوعة، ويوازي في الصحافة (مطبوعة وغيرها) اللباس والتبرج للإنسان والتعليب للمنتجات الاستهلاكية. وهو يهدف إلى جذب النظر ومن ثم لفت الانتباه وبالتالي إعطاء الرغبة للمتلقي بمتابعة النص (وفي النتيجة شراء المطبوعة).

وشهد التوضيب في الصحافة تطورا كبيرا سهلته المعلوماتية وتطبيقاتها العديدة التي استفادت منها الصحافة. واصبح يحظى برعاية خاصة في ضوء دراسات التسويق والتضاؤل المتزايد للوقت المخصص للقراءة. وفي الإجمال، يخصص القارئ للمطبوعة الصحافية وقتا محددا، ونادرا ما يقرأها كلها. ومن القراء من يتجه مباشرة الى أقسام بعينها تهمه، متجاهلا الباقي، فيما الغالبية تلجأ أولا إلى التصفح الذي أثناءه قد يتوقف القارئ عند هذا الموضوع أو ذاك متأثرا أولا ببعض عناصر التوضيب، على غرار العناوين، الصور، الخ. ومن هذه الزاوية، فإن وظيفة التوضيب هي في عمقها دفع القارئ إلى التوقف عند اكبر عدد ممكن من الصفحات والمواضيع. وكلما ازداد عدد الصفحات المتوقف عندها القارئ، أصبح إحتمال تعلقه بالمطبوعة اكبر.

ويمكن تقسيم التوضيب، الذي تصنفه بعض المراجع في فئات بحسب «مراحل القراءة»[2]، إلى قسمين، الأول عام يكون للمطبوعة بأكملها، والثاني يتعلق

1 - Habillage, Pakaging

2 - يميز بعض المراجع بين 3 مراحل للقراءة، يستبعد القارئ خلال أول اثنتين منها اكثر من 80 في المائة من مضمون المطبوعة، بالاستناد إلى بعض عناصر التوضيب (عناوين، صور، الخ). انظر: MOURIQUAND, Jacques. - L'écriture journalistique. Paris - PUF, 2005

بالمواضيع تحديدا، لكنه يستمد عناصره الأساسية من التوضيب العام. والأول تجسده الماكيت[1] وهو ثابت، فيما الثاني يترك للمخرج بعض الحرية في تنظيم المواد داخل الصفحات.

وتعتبر ماكيت المطبوعة هيكلها العام الذي يحدد العناصر الثابتة على غرار عدد الأعمدة في الصفحة، اسم المطبوعة وشكله، شعار المطبوعة، شكل الخطوط، شكل الحرف، أرقام الصفحات، أسماء الأقسام (وألوانها في المطبوعات الملونة وخصوصا المجلات)، الشريط المتضمن معلومات عن ملكية المطبوعة ومسؤوليها ومطابعها وعناوينها، الخ، الخلفيات وألوانها. وتهمنا الماكيت هنا لارتباطها بالتحرير، لأنها أحيانا «تفرض» على المحرر بعض القيود على غرار عدد الكلمات في العنوان، طريقة تحرير كلام الصور، التزام عدد اسطر معينة في العناوين والمقدمات، تحرير عناوين خاصة للغلاف أو للصفحة الأولى، الخ.

عناصر التوضيب

وتندرج في إطار التوضيب العناصر الآتية:

أولا- عناوين الأقسام[2]: عموما لا يتدخل المحرر في تحريرها باعتبارها من ثوابت الماكيت. وهي تشمل الميادين التي تغطيها المطبوعة (سياسة، اقتصاد، ثقافة، رياضة، الخ). توضع إجمالا في رأس الصفحة وتدل إلى ميدان المادة المنشورة فيها: السياسة، الثقافة، الرياضة، الخ. وتحاول المطبوعات إيجاد صيغ

1 - يصمم الماكيت مخرج مخضرم إجمالا خلفيته التخصصية الرسم.

2 - تسمى أيضا تراويس، مفردها ترويسة، ولا شك في أن الاسم جاء من كونها تأتي في رأس الصفحة، أو رأس الحيّز التي تميزه في هذه الصفحة او تلك، باعتبار أن بعض الزوايا في الصفحات قد يحمل عنوانا ثابتا يوضع في رأس الزاوية. بعض المطبوعات، وفي سياق التجديد، صار يضع الترويسة في غير رأس الصفحة أو الحيّز.

فيها بعض الإبداع لهذه العناوين، مع ربطها أحيانا باسم المطبوعة (اليوم السياسي -لمطبوعة اسمها اليوم، شؤون سياسية، المحطة السياسية، بدلا من السياسة، وهكذا). ويميز بعض المطبوعات، خصوصا المجلات، القسم باللون أيضا.

ويشارك في اختيار عناوين الأقسام أصحاب المطبوعة والمشرفون على إطلاقها، وقد يستشار فيها أيضا المحررون والوسط المهني. وتتركز وظيفتها على تسهيل مهمة القارئ في اكتشافه المطبوعة أو في الوصول إلى القسم الذي يتابعه فيها، فضلا عن أنها تظهر مدى تنوع المطبوعة.

ثانيا- عناوين النصوص: هي العناوين التي نعرفها في المجلات والجرائد سواء على الغلاف أم في الصفحات الداخلية، وتدل إلى مضمون النص. وتختلف هذه العناوين بين مطبوعة وأخرى، لجهة الحجم وعدد الأسطر وعدد الكلمات والصيغة (الفعل الماضي أو المضارع، اكتمال المعنى في السطر الواحد[1]) بحسب نوع المطبوعة، نوع الخط المعتمد فيها، وسياسة العنونة المعتمدة، بالإضافة إلى عدد الأعمدة التي سيمتد عليها العنوان. بعض المطبوعات يعتمد سطرين، وبعضها ثلاثة اسطر وبعضها أيضا يترك هامشا (بين سطر واربعة اسطر مثلا). وكذلك الأمر بالنسبة لصيغة الأفعال، وان كان الفعل المضارع اكثر استخداما لأنه يعطي الانطباع بأن الحدث يقع الآن، بينما الفعل الماضي يوحي بعدم الجدة. وفي كل الحالات لا ينصح باستخدام الصيغتين في المطبوعة الواحدة.

ويرتبط عدد الكلمات في السطر الواحد بنوع العنوان والحرف المستخدم فيه، فضلا عن عدد الأعمدة. وإذا كان العنوان التمهيدي يمكن أن يتضمن ثلاثة أضعاف عدد كلمات العنوان الرئيسي، فإن الاستكمالي يمكن أن يتضمن الضعفين (انظر لاحقا).

1 - ثمة ما يسمى في اللغة الصحافية الشائعة «اللف» وهو غير مستحب. واللف يكون عندما لا يكتمل المعنى في السطر الواحد من العنوان: «المرشح يرفض الاعتراف بالهزيمة»؛ هذا عنوان «يلف» إذا جاءت مثلا كلمة «بالهزيمة» على سطر ثان.

ويتطلب تحرير العناوين خبرة طويلة وبعض الموهبة[1]، فضلا عن معرفة في اللغة وتمكن من الاختزال للتعبير بدقة عن المضمون بأقل عدد ممكن من الكلمات. ويفضل في العنوان استخدام الجملة الفعلية، مع الابتداء بالفاعل.

ولأن تحرير العناوين يرتبط بالضوابط والحدود التي تضعها كل مؤسسة لنفسها، لا يمكن الحديث، في مجال العنونة، عن قواعد ثابتة. ولكن هذا لا يمنع إمكان تحديد سمات عامة يمكن أن تصلح نقاط ارتكاز لعنونة فعالة. وعليه، يمكن تقسيم عناوين النصوص إلى ثلاثة أنواع قد لا توجد معا في مطبوعة أو نص، ولكنها معتمدة إجمالا. بعض المطبوعات يعتمد اثنين منها فقط وبعضها الآخر واحدا هو الرئيسي:

1- **العنوان التمهيدي**[2]: يكون بحرف بنطه (سمكه) اصغر من بنط حرف العنوان الذي يليه والذي يكون إجمالا رئيسيا. وقد يتضمن العنوان التمهيدي المعلومة المحورية للنص الصحافي، فيما يركز العنوان الرئيسي على تفصيل مهم في هذه المعلومة (تمهيدي: اعتصام عمالي احتجاجا على ارتفاع أسعار الخبز / العنوان الرئيسي يركز مثلا على تفصيل مهم في الاعتصام، هو كلام قيل في الخطابات، أو نتائج المواجهة مع القوى الأمنية)، أو تفصيلا يكمله العنوان الرئيسي (التقى مسؤولي النقابات العمالية / العنوان الرئيسي يبدأ باسم الشخص -فلان- أو وظيفته -وزير كذا)، أو توضيحا للعنوان الرئيس (بهدف تجنب الإضراب العام / العنوان الرئيس يوضح ما سيحصل).

والعنوان التمهيدي غير معتمد دائما، وانما إجمالا عند الاقتضاء.

2- **العنوان الرئيسي**[3]: هو الذي يستحوذ على الاهتمام الأكبر في المطبوعات،

---

1 - بعض الصحافيين يصبحون مخضرمين في المهنة ويعجزن مع ذلك عن كتابة عنوان.

2 - يسمى أيضا في الكثير من المطبوعات «رفيع» لأن بنطه، أي سمك الخط، هو الأكثر نحافة بالمقارنة مع باقي اسطر عنوان النص.

3 - يسمى أيضا «عريض» لان بنطه يكون الأكبر بين اسطر عنوان النص.

ووظيفته الأساسية التقاط انتباه القارئ ودفعه إلى قراءة النص. وهو ثابت، بمعنى أن النصوص قد لا يكون لها عناوين أخرى غير الرئيسي، ولكن لا يمكنها أن تكون من دونه[1]. ويمكن العنوان الرئيسي أن يكون من سطرين ولكن بالبنط نفسه أي بحجم الحرف نفسه، وقد يتجاوز السطرين في حالات نادرة، تحديدا في اليوميات. وبالطبع يرتبط قياس الحرف بحجم النص وعدد الأعمدة الممدود عليها العنوان.

ويقع العنوان الرئيسي عند تقاطع هاجسين: الحجم والمعنى، أي تقديم المضمون في اقل عدد ممكن من الكلمات، بما يسمح بإعطاء العنوان اكبر حجم ممكن باعتبار أن العين تتجه آليا إلى الحرف الأكبر في الصفحة.

ويركز العنوان العريض على الجوانب الجديدة التي يحملها النص، وجرت العادة في الصفحة الواحدة على أن يكون العنوان الأكبر حجما والممتد على اكبر عدد من الأعمدة للنص الأكثر أهمية، ويوضع مع نصه في رأس الصفحة إلى يمينها للصحافة العربية[2].

ويمكن تصنيف العنوان العريض في فئتين: العنوان المعلم (بتسكين العين وكسر اللام) أي الذي يحمل معلومة واضحة (وزير العمل يلتقي نقابة مستخدمي النفط)، والعنوان الإيحائي المثير (وزير العمل يعرض على النقابات مشروعا مفخخا). ويجب التنبه الى أن العناوين المثيرة قد تزيد من انتشار المطبوعة موقتا ولكنها قد تسيء إليها كثيرا إذا تكررت من دون أن تحمل معلومات تعكس الإثارة التي يحملها العنوان.

وفي جميع الحالات، لا يسمح بالعناوين الغامضة، فيما ينصح بتجنب العنوان

---

1 - الأخبار القصيرة إجمالا لا تحتمل إلا عنوانا رئيسيا. وثمة اتجاه حديث إلى جمع الأخبار القصيرة جدا تحت عنوان واحد هو عبارة عن ترويسة.

2 - لأن اللغة العربية تقرأ من اليمين إلى اليسار.

السؤال. وهذا الأخير يعكس عموما نصا لا يحمل فكرة واضحة.

وتختلف عنونة الصيغ الخبرية عن عنونة المواضيع. الأولى تجسد حصول الحدث، موحية بجدته، وتعكس حركة من خلال جملة فعلية مباشرة: وزير كذا يطلب كذا من نقابة كذا؛ بينما الثانية تحتمل التشويق، موحية بكشف زوايا جديدة عن أحداث معروفة، من خلال جملة اسمية إيحائية في غالبية الأحيان: الحل مرهون بلقاء مستبعد بين الزعيم والرئيس.

3- **العنوان الاستكمالي**[1]: استخدامه غير شائع كثيرا، يكتب ببنط وسيط بين التمهيدي والرئيسي، ويضمنه المحرر معلومات مكملة لهذين العنوانين، يرى أهمية ذكرها في العنوان فيما لا يتسع الرئيسي لها.

العنوان عنصر أساسي لجذب النظر ثم الانتباه إلى النص

- تمهيدي: اعتصام ضخم للنقابات في مواجهة المشروع الجديد للموازنة
- رئيسي: العمال يلوحون بشل البلاد إذا أصرت الحكومة على رفع الضرائب
- استكمالي: فلان*: لن نتجاهل المطالب ومنفتحون على كل الأفكار

* مسؤول، وزير، الخ. يمكن هنا وضع كلام لمسؤول نقابي ايضا.

4- **عناوين الواجهة**: هي عناوين الصفحة الأولى لليوميات والغلاف للمجلات. وتتضمن العناوين التي تدل إلى نصوص في الداخل لتحفز القارئ على مطالعة العدد. وتهدف عناوين الواجهة، كما هي حال البضائع التي توضع في واجهات المحال بالنسبة إلى المستهلك، إلى جذب انتباه القارئ واعطائه فكرة عن

---

1 - يسمى في اللغة الصحافية «وسط» باعتباره يكون بخط يقع حجم بنطه بين حجمي بنط العنوانين التمهيدي والرئيسي.

«البضاعة» التي يجدها داخل المطبوعة، مع التركيز على إظهار غنى هذه «البضاعة».

وتكون نصوص الصفحة الأولى في اليوميات خبرية في غالبيتها، ما عدا بعض الاستثناءات[1]. وبعض هذه النصوص يكون له تتمة في إحدى الصفحات الداخلية للجريدة، لكي يتاح وضع اكبر عدد ممكن من النصوص في الصفحة الأولى لإظهار تنوع المطبوعة، انسجاما مع مبدأ «الواجهة». وثمة توجه -اعتمده العديد من الجرائد العربية- إلى إلغاء التتمات، وتحويل الأولى إلى نوع من فهرس لأهم ما يحمله العدد، عبر نصوص تقترب من المقدمات التلخيصية (انظر لاحقا).

وتطغى صيغ العنونة الخبرية على الصفحات الأولى لليوميات[2]، لقرب اليوميات من الحدث، بينما تطغى على عناوين أغلفة الدوريات، وعناوين النصوص داخل العدد، صيغ عنونة المواضيع[3]، لكون الدوريات، تقدم إضاءات جديدة على الأحداث القريبة من موعد صدورها.

وعلى كل حال يجب أن يحتوي عنوان الواجهة، كما هي الواجهات عموما في المحال التجارية، عناصر جذب بصرية ومضمونية، خصوصا للرئيسي منها. والعنوان الأبرز في الصفحة الاولى لليومية هو عنوان المانشيت، ويوازيه في الدوريات العنوان الرئيسي أو ما يسمى عرفاً عنوان الغلاف. وفي الحالين، يتميز العنوان بحرف اكبر حجما من حرف العناوين الأخرى، وإن لم يكن دائما الأعلى في الصفحة. وتتضمن أغلفة الدوريات اكثر من عنوان واحد، يمكن أن تكون أحجامها مختلفة ويرفق بعضها بصور.

---

1 - بعض الصحف صار يخصص للصفحة الأولى يوميا أو من حين إلى أخر، موضوعا يوضع في غالبية الاحيان في اسفل الصفحة، وأحيانا فوق المانشيت في إطار.

2 - ما عدا طبعا عناوين النصوص المشار إليها في الهامش السابق.

3 - في اللغة المهنية الشائعة يسمى عنوان «ماغازين»، نسبة إلى المجلات، حتى لدى استخدامه في مطبوعة يومية.

وصارت اليوميات أيضا تضمن صفحتها الاولى فهرسا يحتوي عناوين[1] ترشد إلى مواضيع داخل العدد. ويخضع تحرير هذه العناوين إلى الماكيت التي تخصص لها مساحات ذات إخراج ثابت يفرض أحيانا عدد الكلمات في العنوان. وبعض المطبوعات يختار إلحاق العنوان بنص قصير يشبه المقدمة (انظر لاحقا) يقدم معطيات عن الموضوع بهدف إثارة فضول القارئ. وثمة يوميات ترفق العنوان، أو العنوان والنص، بصورة، ويرفق بالكل طبعا رقم الصفحة الموجود فيها الموضوع.

5 - **العناوين الفرعية**: توضع داخل النص الصحافي، عند مفاصل الموضوع، وتجسد المحاور التي يتضمنها. وحينما يتوقف القارئ عند نص، يبحث إجمالا عن الجوانب التي يغطيها عن الموضوع المثار فيه، وهذه الجوانب ترشد إليها العناوين الفرعية، التي تلعب دورا «خفيا» يبيّن مدى غنى النص. وإذا كان المحور طويلا، يمكن أيضا استخدام العناوين الفرعية لتقسيمه إلى محاور فرعية.

ويطبع العنوان الفرعي بحرف اكبر من حرف النص بقليل (واحيانا بغير نوع الحرف، وعلى كل اكثر وضوحا بصريا من حرف النص). ويراعى في تحريره أن يعكس مضمون المحور الذي يرشد إليه، بصورة شيقة تحفز على القراءة. وإذا كان التوجه الحديث في العنوان الفرعي يميل إلى الاختصار الشديد، كلمة إلى ثلاث كلمات للعنوان، فإن بعض المطبوعات، خصوصا المجلات، لا يزال يعتمد الجملة. إذا كان محور النص /حلول المشكلة/ وثمة من يطرح في هذا المحور 20 حلا ممكنا، يمكن وضع عنوان فرعي: /حلول بالعشرات.../، كما يمكن ان يكون العنوان: /فلان: في جعبتي عشرون حلا/.

والى جانب دوره «الإرشادي»، يلعب العنوان الفرعي دورا بصريا، إذ يخفف من ثقل الأعمدة الطويلة المملوءة نصا على النظر، عبر الفراغات التي يضفيها

1- تسمى في اللغة المهنية الشائعة «إشارات الأولى».

عليهـا[1]. وفي هـذا السـياق ينـدرج أيضـا مـا نسـميه «الشـباك» أو الـ «كابشـن» النـصي، وهـو نـوع مـن عنـوان فرعـي ولكنـه يطبـع بحـرف اكـبر بكثـير (اقـرب إلى بنـط العنـوان التمهيـدي) مـن حـرف النـص الـذي يقـع فيـه، ويلعـب دورا مزدوجـا: جـذب النظـر لانـه يشـاهد مـن بعيـد بالمقارنـة مـع النـص، وجـذب الانتبـاه عـبر المعلومـة التـي يحملهـا. ويمثـل كذلـك وسـيلة لتهويـة النـص بصريـا.

ثالثا - المقدمات: هي نصوص قصيرة توضع بعد العنوان ووظيفتها «الخفية» تأكيد صلاحية الموضوع للقراءة، إذ حينما يستوقف العنوان القارئ، يقرأ المقدمة «ليتأكد» نوعا ما من أن الموضوع يهمه فعلا قبل الانطلاق في قراءته. وعليه، فإن للمقدمة وظيفة جذب أساسية هي أيضا.

وفيما تغيب المقدمة عن النصوص الخبرية البسيطة، تستخدم إجمالا في المواضيع. وإذا كانت اكثر شيوعا في الدوريات، فإن اليوميات صارت تستخدمها اكثر فأكثر، خصوصا في الصفحات غير الحدثية، أي تلك التي تحمل مواضيع. وتطبع المقدمة بحرف اكبر من حرف النص واصغر من حرف العنوان التمهيدي، ابيض عموما. وتؤثر الماكيت أحيانا، واحيانا أخرى ضرورات الإخراج، في تحريرها، لجهة عدد الكلمات خصوصا. وفي كل الحالات، يراعى في صوغها الاختصار، والجمل الدالة التي تؤكد أهمية النص.

ويمكن التمييز بين ثلاثة أنواع أساسية من المقدمات:

- **المقدمة التلخيصية:** تفتح الشهية على أهم ما يحتويه النص، تستخدم في الأخبار المركبة الطويلة وفي المواضيع. تحتوي معلومات توضح ماهية النص، مفاصله، واحيانا أسباب إثارة الموضوع وظروف إنجازه.

1- وهذا ما نسميه في اللغة المهنية التهوية البصرية.

المقدمة التلخيصية تعطي عناصر من المعطيات الواردة في النص لتدفع الجمهور إلى قراءة تفاصيل تلك العناصر

- تركزت الجهود الحكومية والنقابية أمس على احتواء أزمة المحروقات التي نتجت من إضراب سائقي شاحنات النقل. وكان لافتا الموقف الذي صدر عن الوزير المختص، فلان الفلاني، الذي حض الشركات على الاستماع إلى مطالب السائقين ومحاولة إيجاد حلول للمشكلة. وقالت مصادر في الوزارة ان الوزير كان جازما مع مسؤولي هذه الشركات لدى اجتماعه بهم ليلا. في هذه الأثناء كان السائقون يواصلون قطع طرق الإمداد، مطالبين بتحسين شروط العمل.

- قيل لسكان الصحراء إن رؤية الخضرة في بلادهم مستحيلة، وان من اجلها عليهم السفر نحو بلدان اكثر برودة. لكنهم رفضوا الخضوع للأمر الواقع، وبدأوا العمل، ساعدتهم طبعا قدراتهم المالية الضخمة. وها هم اليوم يقهرون الصحراء، الخضرة باتت في كل مكان هنا حيث صار الناس مقتنعين بأن الصيف لم يعد بتلك القسوة المعروفة عن الصحراء. الربورتاج الآتي يلقي الضوء على التجربة.

يلاحظ في النموذج الأول أن المحرر أعطى ملخصا لمجموعة أخبار بسيطة يتضمنها النص. في هذه الحال، يمكن الاستغناء عن مدخل الخبر، كما يمكن الإبقاء عليه، شرط أن يأتي بعناصر مختلفة عن العناصر التي تضمنتها المقدمة. وبعض المطبوعات بات يضمن المقدمة معطيات منسوبة إلى مصادر تأتي بمثابة قيمة مضافة تميز خبر المطبوعة عن خبر منافساتها.

وفي النموذج الثاني لخصت المقدمة عناصر محورية من مضمون الربورتاج الذي سبقته، لدفع القارئ إلى متابعته.

- **مقدمة التحديث:** تحتوي آخر المعلومات الواردة حول الموضوع المعالج في النص، وتقدمها عموما بصيغة خبرية. وتتبع هذه المعلومات إشارة إلى الموضوع،

الذي يكون إعداده اخذ وقتا من الزمن.

مقدمة التحديث تغني عن إعادة صوغ الموضوع

- حكمت محكمة الجنايات العليا على المدير العام السابق للآثار بالسجن ثلاث سنوات مع وقف التنفيذ، بعدما أدانته بجنحة الإهمال في الوظيفة العامة، ما أدى إلى سرقة مجموعة من مقتنيات المتحف الوطني. ويأتي هذا الحكم ليضع نهاية لملف معقد لم تتضح خباياه كلها بعد. التحقيق الآتي يكشف معلومات جديدة عن مصير القطع المسروقة.

يلاحظ من النموذج السابق أن خبر صدور الحكم جاء بعد إنجاز التحقيق المشار إليه في المقدمة، ربما بوقت طويل. وقد يكون هذا التحقيق جرى إخراجه حتى وينتظر النشر، وعليه، فإن المقدمة أغنت عن إعادة العمل في الموضوع لإضافة المعلومة الجديدة إلى هي هنا صدور الحكم.

- **مقدمة التذكير**: تستخدم في حال نشر موضوع على حلقات. في الحلقة الاولى يمكن أن تكون المقدمة من النوعين السابقين، وفي الحلقات التالية، يضاف تذكير بالحلقات السابقة. وقد تراجع استخدام هذا النوع من المقدمات لتراجع المواضيع المنشورة على حلقات.

مقدمة التذكير تربط بين حلقات السلسلة

لم تكن مشكلة المدينة الصناعية لتثير جدلا كبيرا لولا أن إنشاءها لا يرتبط بشبكة مصالح متعددة يتداخل فيها الخاص والعام. في الحلقة الماضية من الملف الذي فتحته «المطبوعة» عن هذه القضية، كان رصد لأسباب اعتراض البلديات على المشروع، وفي حلقة اليوم نتوقف عند موقف أصحاب الأملاك.

النوع السابق من المقدمات ينسجم مع مبدأ التعاطي دائما مع الجمهور على انه لا يعلم شيئا، ويقدم خدمة إلى القارئ المهتم الذي سيعرف، في ضوء المقدمة، أن جوانب أخرى من الموضوع عولجت في أعداد سابقة.

خامسا - المداخل والقفلات: هي بدايات ونهايات المواضيع وترتدي أهمية كبرى، لأن القارئ حينما يهتم بالنص قد يذهب إلى هذين العنصرين بعد العنوان.

ومدخل الموضوع يكون في الفقرة الاولى (أو الفقرتين) من النص، وهو مختلف تماما عن المقدمة، إذ انه جزء من النص. وكي يكون فعالا، يجب أن يحتوي المدخل عنصرين أساسيين: الاول التشويق، والثاني الدخول إلى الموضوع. في الصيغ الخبرية، يأتي التشويق من المعلومة الأهم (الإجابة الأهم، انظر سابقا ص20 ـ 21)، بينما يرتبط في المواضيع، بما فيها المقالات، بحنكة الكاتب. كل الحيل مسموح بها، شرط عدم الخروج عن قواعد المهنة.

وفي المواضيع الميدانية تحديدا، ثمة عناصر تساعد في إضفاء تشويق على المداخل: المشهد، القصة، الأفكار المتعارضة، الاقتباس (من شخصيات مشهورة أو غير مشهورة)، الأمثال والعبارات الشعبية[1]. والى ذلك، يبقى المجال مفتوحا للإبداع، على أن يؤدي الغرض، أي جذب انتباه القارئ ودفعه إلى القراءة.

مبدأ التشويق إثارة رغبة القارئ في معرفة المزيد

- «أحسست للحظة بأن قلبي توقف عن الخفقان. بدا لي أن النور خفت من حولي، وان الدم تجمد في عروقي، وبت عاجزة عن الحركة». لا تحتاج كلمات فلانة، الناجية من كارثة اصطدام القطارين، إلى تعليق، إذ أنها تعبر بنفسها عن الرعب الذي

---

1 - ثمة صحافيون يستخدمون قواميس ودلائل ورقية والكترونية تجمع عبارات شهيرة وأمثالا وما شابه، مما يفيد في المداخل تحديدا وفي التحرير عموما. وصار الوب أيضا يوفر إمكان الحصول على الكثير من هذه العناصر.

عاشه الركاب في ذلك اليوم الرهيب...

- أشعة الشمس حارقة. الحرارة تلامس الأربعين. يتأفف سائق التاكسي وهو يمسح عرقه المتصبب من جبينه بلا توقف. «السير متوقف منذ ساعة على الأقل، ولن يتحرك قبل ساعة أخرى، هكذا هي الحال منذ تطبيق خطة المرور الجديدة»، يقول يائسا. كلماته تعبر عن لسان حال الغالبية التي تعتقد ان أهم مآثر الخطة الفوضى.

- في كل بلدان العالم، يطلب الرجل ود المرأة وعليه تقع مسؤولية الخطوة الاولى... إلا في تلك الجزيرة البعيدة حيث الجنس اللطيف هو الذي يتولى «قيادة» كامل عملية الارتباط الزوجي. ومسألة الزواج ليست الأمر المختلف الوحيد في الجزيرة التي تبدو في الواقع مختلفة في كل شيء...

في النموذج الأول، استخدم الصحافي الاقتباس (كلام الناجية) لإدخال القارئ إلى موضوع عن رعب اصطدام قطارين؛ في الثاني استخدم المشهد لموضوع عن فوضى خطة المررو؛ وفي الثالث الأفكار المتعارضة لموضوع عن الحياة غير المألوفة في جزيرة.

أما القفلة، فيجب أن تؤكد صلاحية الفكرة المعلن عنها في المدخل، مع إظهار أنها عولجت، ومع الإشارة إلى بُعد -أو أبعاد- للموضوع، لم يعالج في النص، بما يعزز الإيحاء بأهمية الموضوع. ويمكن إقفال الموضوع على سؤال. وفي المطلق، يجب الابتعاد عن الوعظ والقاء المسؤولية، تصريحا أو تلميحا، على هذا أو ذاك، لأن هذا ليس من مهمات الصحافي الذي يتولى لفت الانتباه إلى الأمور، بينما يعود التحرك للمعنيين (رسميين، نقابات، مجتمع مدني، الخ). وفي جميع الحالات، إذا لم تجد القفلة المناسبة، دعك منها، وتوقف عند نهاية آخر محور من موضوعك.

اتــرك انطباعــا لــدى القــارئ بــأن موضوعــك مهــم وبأنــه إلى الجوانب التي عالجتها عنه، لا يزال يحتمل معالجة

- رعب ركاب القطار لا يوازيه اذاً في الضخامة سوى التراخي في عمليات الصيانة. أما التعويض عن الأضرار النفسية والمادية للمعنيين، فمسألة أخرى تستدعي البحث على غير مستوى.

- في المحصلة، لم يعد يختلف اثنان على أن الخطة أتت بعكس ما كان منتظرا منها، فهل تكون إعادة النظر فيها بالسرعة نفسها التي ظهر فيها فشلها؟

سادسا - الصور والرسوم: هي من العناصر الأساسية لتوضيب النصوص في الصحافة، وتسترعي انتباه القارئ في الوقت نفسه مع العنوان الرئيسي. وعليه، أصبحت المطبوعات توليها اهتماما كبيرا، بل إن ماكيتات اليوميات باتت في غالبيتها الساحقة، تفترض مكانا ثابتا للصورة على الصفحة الاولى وكذلك على الأخيرة، فضلا عن الحرص المتزايد على نشر صور مع اكبر عدد ممكن من النصوص.

وتلعب الصورة في النص الصحافي دورا مكملا للمعنى، كما أنها تضفي عليه صدقية. وهي يمكن أن تكون موضوعا في حد ذاتها (صورة مسؤول عربي من دولة لم تعقد صلحا مع إسرائيل مثلا، مع مسؤول إسرائيلي، صورة فنان في وضع خاص، الخ). ولهذا تصل أسعار الصور أحيانا إلى مبالغ ضخمة بحسب ندرتها ومدى انسجامها مع معايير النشر[1].

وفي المواضيع المحلية الطابع، تساهم الصورة في زيادة انتشار المطبوعة. والواقع أن من يظهرون في الصور، من غير المعتادين ذلك، يشترون العدد الذي ظهروا فيه. وينصح إجمالا في هذا السياق بالصور الجماعية التي تظهر

---

1 - ولعل هذا ما جعل مهنة «مقتنصي الصور» (باباراتزي) تزداد انتشارا.

الكثير من الأشخاص معا. ولعل هذا الدور للصور هو ما يفسر كثرة صفحات «المجتمع» في المطبوعات، تلك الصفحات التي تنشر صور الحفلات، حتى الخاصة[1].

ويواكب الصورة نص مقتضب يسمى «كلام الصورة»، أو «شرح الصورة». تذهب إليه العين بمجرد أن تلفت الصورة الانتباه. وهذا النص يمكن تحريره وفق ثلاث صيغ: معلمة، إيحائية أو مختلطة. والصيغة الاولى تعطي معلومات عن مضمون الصورة (فلان خلال لقائه فلانا، فلان يلقي كلمته، الخ)؛ الصيغة الثانية تستخدم مضمون الصورة للإيحاء بفكرة (النيل نهر الأزمات...). أما الصيغة الثالثة فتعطي الإيحاء متبوعا بتوضيح عن مضمون الصورة (النيل نهر الأزمات. الصورة لمجرى النهر عند الحدود الأثيوبية).

هذه الصيغة الأخيرة، غالبا ما صارت تستخدم لنشر صور مستقلة (من دون موضوع) تحمل فقط إيحاء وتوضيحا. وفي بعض المطبوعات، لا يحمل النص إيحاء وانما صيغة خبرية (احتفلت الصين بعيد الحزب الشيوعي هذا الأسبوع وكان من ضمن الاحتفالات سباق تقليدي للخيل في مدينة...). وبعض المطبوعات يضع عنوانا للنص والصورة وبعضها الآخر لا. أما التسمية الشائعة لهذا النوع فهي «خبر وصورة» أو «كابشن صورة».

وفي كل الحالات، يجب وضع مصدر الصورة أو اسم المصور صاحب الحق فيها. والإشارة واجبة كذلك، في حال كانت الصورة من الأرشيف، مع إعطاء معلومات عن تاريخ التقاطها والمناسبة.

وفي سياق الصور، يمكن الحديث عن الرسوم والرسوم البيانية. في بعض المواضيع مثلا، يتعذر إيجاد صورة معبرة، فتلجأ المطبوعات إلى الرسوم: يطلب من رسام المطبوعة او من رسام متعامل معها، رسما من وحي الموضوع.

1 - بعض المطبوعات يتقاضى مالاً مقابل نشر صور الحفلات الخاصة تحديدا.

ويمكـن لهـذه الرسـوم ان تكـون تصويريـة أو كاريكاتوريـة بحسـب طبيعـة الموضـوع. وبعـض المواضيـع تحتمـل الرسـوم البيانيـة أو التوضيحيـة[1]، فيصـار إلى إعدادهـا إمـا مـن جانـب المنفذيـن الفنيـين في المطبوعـة بالتنسـيق مـع المحـرر، أو بطلبهـا مـن وكالات متخصصـة[2].

سابعا - الإطار: يسمى أيضا باسمه الفرنسي (كادر)، ويتخذ اسمه ربما من كونه يحتوي دائما نصا محاطا بإطار من الخطوط. وهو نص قائم بذاته، يتبع نمطا صحافيا محددا، وينشر مع نص آخر (خبر مركب موسع، موضوع، مقابلة، الخ). ويطبع الإطار إجمالا على خلفية مميزة بلون (أو برمادي في الطباعة ذات اللون الواحد)، وببنط اصغر من بنط حرف النص المنشور ضمنه، ويمكن أن يتضمن عناصر توضيب مثل أي نص آخر. لكن الإطار لا يجب أن يتجاوز حجماً النص المنشور معه. ويمكن نشر اكثر من إطار مع النص الواحد، على أن تبقى أحجامها محدودة بالمقارنة مع النص الأساسي.

ويلعب الإطار -كما العنوان الفرعي «الشباك» ولكن بأهمية اكبر- دورا مزدوجا، الأول بصريا يوازي دور الصورة، والثاني على مستوى المضمون، إذ يقدم إضافة إلى الموضوع المنشور معه.

ويتناول الإطار جانبا من الموضوع يضيء عليه ولكن يمكن فصله عنه لتسهيل القراءة، لتهوية النص، لاعطاء معلومة إضافية، لاعطاء أهمية خاصة لمعلومة، أو لتوضيح جانب من الموضوع. وعلى سبيل المثال، الخلفيات التاريخية للمواضيع، يمكن وضعها في إطار؛ وكذلك المقارنات، الإضاءات من مكان آخر،

1- الأولى تضع الأرقام في رسوم تسهل قراءتها واستخلاص العبر منها، فيما الثانية توضح مسألة علمية أو طريقة عمل آلة، الخ. واحيانا يحتوي الرسم معطيات وتوضيحا في الوقت نفسه.

2 - بعض الوكالات العالمية يقدم لمشتركيه خدمة رسوم بيانية.

المعطيات المعاكسة المفترض شرحها (الرأي المخالف)، الإحصاءات، الخ.

الإطار أداة توضيب ذات وظائف متعددة تحريرية وبصرية

- يمكن الإطار أن يحمل مضمونا مكملا للنص: سيرة الشخصية المقابلة، مذكرة الوزير المشار إليها في نص التحقيق، ملخص كتاب يتحدث عن موضوع الربورتاج...
- كما يمكن أن يحمل مضمونا معاكسا للفكرة المحورية للنص: الإقبال يزداد على مناطق السياحة الشتوية ما عدا منطقة...

الفصل الثامن:

دورة العمل في المطبوعات

باختصار:

- دورة العمل هدفها النهائي إنتاج المطبوعة في الوقت المحدد لصدورها.

- لكل فرد في الفريق مسؤولياته، وفعالية الأداء مرتبطة بعمل الجميع.

- اجتماعات التحرير دورها أساسي في ضبط إيقاع دورة العمل.

تتبع دورة العمل في المطبوعات دورة المعلومات عبرها، من والى المجال العام. تنطلق المعلومة من هذا المجال، الذي هو المجتمع المنتج للمادة الصحافية والذي تتوجه إليه المطبوعة، وتعود إليه كجمهور مستهلك للمطبوعة. وترتبط المدة الزمنية لدورة العمل بوتيرة صدور المطبوعة. في اليوميات تكون 24 ساعة، مقابل أسبوع للأسبوعيات، 15 يوما للنصف شهريات، وهكذا. وعليه، إذا كان وقت الاستحقاق للعامل في الجريدة، مهما كانت طبيعة عمله، يحدد بالساعات، فإنه في المجلات يحدد بالأيام، بينما في الدوريات ذات الوتيرة التي تتجاوز الأسبوع، بالتواريخ. المحرر السياسي في الجريدة ذات الصدور الصباحي[1]، يعرف مثلا أن عليه تسليم مادته عند الساعة التاسعة مساء كحد أقصى، بينما المحرر نفسه في الأسبوعية موعده الأقصى، لنقل، الخميس إذا كانت المجلة تصدر السبت. وفي اليوميات، يمكن أن يكون الموعد الأقصى بالأيام أيضا للصفحات المسماة «ماغازينية» التي لا ترتبط مادتها بالأخبار[2].

وإذا كانت المطبوعة تعتبر مصفاة للكم الضخم من المعلومات التي تأتيها يوميا، وتنتقي من هذا الكم، تغير في صيغته، تحذف منه، تضيف إليه، الخ، فإنها، في داخلها أيضا، تتضمن مصافي تتشكل من العاملين فيها، على مختلف وظائفهم ورتبهم.

ويختلف حجم فريق العمل بين المطبوعات بحسب دوريتها أيضا. ففريق اليومية يعتبر الأضخم، يليه فريق الأسبوعية، ثم الشهرية وهكذا. وفي ما يأتي وصف لأهم الوظائف في المطبوعات:

1 - ثمة يوميات تصدر ظهرا وأخرى مساء، لكن عددها محدود عالميا، بالمقارنة مع الصحف الصباحية.

2 - الملاحق، والمواد غير الخبرية في الصفحات، على غرار النقد والمقالات والتحقيقات غير المرتبطة بالخبر.

التحرير

- **الناشر**[1]: هو صاحب الامتياز ومالك المؤسسة الصحافية. شخص مادي أو معنوي، يؤمن تمويل المؤسسة ويحدد سياستها العامة. ويحدد كذلك الطبيعة التي ستكون عليها المطبوعة من خلال حجم الاستثمار الذي يضعه فيها: مجلة، جريدة، جريدة محلية، دولية، فصلية، الخ. كما يحدد الشكل الذي ستكون عليه، بما في ذلك الماكيت، الألوان، عدد الصفحات، الخ. وهو يعتبر أساسيا في حياة المطبوعة واستمرارها، ويعين أصحاب المناصب المفصلية فيها، وخصوصا رئيس التحرير، مدير أو مديري التحرير، وكذلك المدير الإداري والمالي[2]. وبعض الناشرين الأشخاص، يشغلون هم أنفسهم رئاسة التحرير.

- **رئيس التحرير**: أعلى سلطة في المطبوعة. ينفذ سياستها التحريرية، يعين الموظفين ويصرفهم، يتخذ القرارات ذات الطبيعة المالية. تعود إليه الكلمة الأخيرة في كل شؤون المطبوعة إجمالا، حتى لو لم يكن الناشر، ذلك لأن الأخير عندما يعين رئيسا للتحرير، يحاسبه في صورة لاحقة ولا يتدخل في عمله إلا في حالات استثنائية. يرأس رئيس التحرير غالبا مجلس التحرير في المطبوعة الذي يتألف من المديرين، مسؤولي الأقسام، سكرتارية التحرير ومن يتقرر ضمه.

ورئيس التحرير يساهم في التحرير بطرق مختلفة: كتابة الافتتاحية، مقالات، مقابلات مع شخصيات كبرى، مواضيع استثنائية، تأمين معلومات لمادة المانشيت. ويساعد حتى أحيانا المحررين في تحصيل موعد والحصول على معلومة إذا استعصت على الفريق، نظرا لعلاقاته الواسعة مع أصحاب القرار.

---

1 - يمكن تصنيفه أيضا ضمن الإدارة إذ أنه، إلى صفته المرجعية في التحرير، له الصفة نفسها على مستوى الإدارة.

2 - بعض الناشرين يكتفي بتعيين رئيس التحرير ويوكل إليه مهمة تعيين الباقين، مع حق الفيتو طبعا على كل شيء.

- **مدير التحرير**: واحد او اكثر بحسب المطبوعة. إذا كانت الدوريات لا تتخذ إلا مدير تحرير واحدا، فإن اليوميات تتخذ عادة اكثر من مدير، يكون بينهم أحيانا -وليس دائما- مدير مركزي يعلوهم رتبة. ولدى وجود اكثر من مدير واحد، يكون هناك توزيع للصلاحيات بحسب الاختصاص: مدير أو اكثر مثلا للشؤون المحلية، مدير للاقتصاد، مدير للثقافة، الخ. واحيانا يلحق اكثر من قسم بمدير واحد (سياسة واقتصاد مثلا).

وينوب مدير التحرير عن رئيس التحرير في ما يرتبط بالقسم الذي يشرف عليه، ويشارك في اجتماعات التحرير. يعطي توجيهاته لسكرتارية التحرير ولمسؤولي الأقسام وللمحررين. كما أن له سلطة على التصوير والإخراج والتنفيذ والأرشيف.

يساهم تحريرا، الى تدخله في كل ما له علاقة بالأقسام التي يشرف عليها، في كتابة المقالات واحيانا في إجراء مقابلات واعداد مواضيع.

- **سكرتير التحرير**: واحد في الدوريات إجمالا (اكثر أحيانا للأسبوعيات ذات العدد الكبير للصفحات) واكثر من واحد في اليوميات، يكون بينهم أحيانا واحد يسمى «مركزي» يتولى التنسيق. ويتوزع سكرتيرو التحرير كل صفحات المطبوعة، ويقرأون كل ما ينشر قبل أن يتحول إلى التنفيذ، أي الى صفحات المطبوعة. ويتعامل سكرتير التحرير مع مسؤولي الأقسام من جهة التحرير، ومع الإخراج والتنفيذ من جهة إنتاج المطبوعة. يضبط الصوغ، يحدد صلاحية المادة للنشر، يشطب من المادة أو يضيف إليها. ومن مهماته أيضا تأمين مستلزمات التوضيب للنصوص من صور، عناوين فرعية، إطارات، الخ. كما يلاحق الإخراج والتنفيذ، أي وضع النصوص في الصفحات مع توضيبها، قبل أن تأخذ الصحفات طريقها الى المطبعة.

وفي بعض المطبوعات، يلعب سكرتير التحرير دور مسؤول القسم في الوقت نفسه، أي انه يتولى ليس فقط تدقيق المواد والتنسيق مع التنفيذ، بل أيضا إدارة

فريـق مـن المحرريـن يعمـل معـه. وفي هـذه الحـال لا تكـون علاقتـه -مـن جهـة التحريـر- مـع رئيـس القسـم، وانمـا مـع المحرريـن مبـاشرة.

يساهم تحريرا في كتابة مقالات، واعداد مواضيع وملفات.

- **مسؤول القسم**: ويسمى أيضا رئيس القسم، يتولى إدارة قسم محدد من المطبوعة (سياسة، اقتصاد، رياضة، الخ)، يدير فريق المحررين الذي يعمل في قسمه. لديه عموما مفكرة تتضمن المواعيد المرتقب أن تحصل فيها أحداث مهمة، يرصد منذ الصباح وسائل الإعلام المختلفة (إذاعة، تلفزيون، جرائد منافسة)، يعرف التوجهات التحريرية للمؤسسة من خلال اجتماعات مجلس التحرير، على تواصل دائم مع محرريه ومندوبيه: يستمع إليهم، يوجههم، يكلفهم بمهمات، ينسق بينهم، يؤمن مستلزمات العمل للمحرر من تكليف المصور بتأمين الصور إلى تأمين بطاريات للمسجل، يحسّن تحرير النصوص الواردة من المحرر ويوضبها للنشر (عناوين، عناوين فرعية، صور، الخ).

ويلعب رئيس القسم دور صلة الوصل بين المحرر والتنفيذ، مباشرة أو عبر سكرتارية التحرير. ويساهم تحريرا في كتابة مواضيع لقسمه، تغطيات، مقابلات، الخ. ومن مهماته الأساسية، المساهمة في الصفحة الأولى (لليوميات) أو في الغلاف (للدوريات) من خلال مواد قسمه (انظر لاحقا اجتماعات مجلس التحرير).

ويشار إلى أن بعض المطبوعات العربية، لا تعتمد مسؤولي أقسام وانما محررين يقومون مقام رؤساء الأقسام بالنسبة للمندوبين والمتعاملين. وفي هذه الحال، يكون هناك إما سكرتير تحرير يتمتع بسلطة تحريرية، أو يكون المرجع المباشر مدير تحرير.

ويـزداد عـدد الأقسـام، وبالتـالي عـدد مسـؤولي الأقسـام، بحسـب المطبوعـات. في المطبوعـات العامـة الواسـعة التوزيـع قـد تجـد أقسـام سياسـة، اقتصـاد، ثقافـة، رياضـة، منوعـات، الـخ؛ في المجـلات الفنيـة قـد تجـد: فـن، تلفزيـون، مجتمـع، تسـلية، الـخ.

أضف إلى ذلك الملاحق المنتظمة وغير المنتظمة، والأعداد الخاصة[1].

- **المحررون والمندوبون**: يتولى المحرر المندوب تأمين المواد الى المطبوعة التي يعمل فيها من خلال قسمه. وبعض المطبوعات، في عدد من الدول العربية، يفصل وظيفة المحرر عن وظيفة المندوب. وفي هذه الحال، تقترب وظيفة المحرر من وظيفة رئيس القسم، وان ليس تماما، فيما يكون المندوب هو العامل ميدانيا، يأتي بالمعلومة محررة أوليا ويتولى المحرر إعادة صوغها.

والواقع أن هذا الفصل يتجه الى الزوال، في ضوء تزايد المتخرجين من كليات الإعلام، التي لا تفصل بين المهمتين، إذ تؤهل الطالب لكي يكون صحافيا، بمعنى يعرف كيف يجمع المعلومات وكيف يقدمها في نص صحافي، مهما كان نوعها[2].

وفي سياق الحديث عن المحررين، تجدر الإشارة إلى المراسلين خارج البلاد التي تعمل فيها المطبوعة، وفي المناطق المختلفة لهذه البلاد. وهؤلاء يغطون، بالأخبار والمواضيع، ما يهم المطبوعة في أماكن وجودهم. ويخصص بعض المطبوعات العربية مسؤولا متفرغا للمراسلين، خصوصا في المناطق[3]، يتواصل

1- تصدر بعض المطبوعات ملاحق دورية -مرة في الأسبوع مثلا- وهي عبارة عن عدد من الصفحات يتناول ميادين مختلفة: منوعات، تلفزيون، شباب، أسرة، الخ. وثمة أحداث أو مناسبات تختار المطبوعات إصدار ملاحق خاصة بها (ذكرى الاستقلال، ذكرى حدث مهم، استضافة مؤتمر قمة، الخ). وثمة ما يسمى العدد الخاص، وهو غير شائع كثيرا في العالم العربي، ويتمثل في تخصيص عدد كامل، يوزع مع العدد العادي أو بصورة مستقلة، ويدور حول موضوع واحد (مناسبة، ذكرى، ميدان، الخ).

2 - بالنسبة إلينا نعتبر أن المحرر هو مندوب في الوقت نفسه، وان صفة محرر تنطبق على جميع العاملين في التحرير، من المتدرب وصولا الى رئيس التحرير. ومن مهمات المحرر الأساسية، مهما كان موقعه في الهرم الوظيفي، إيجاد المعلومات في مصادرها، وتقديمها وفق القواعد.

3 - في هذه الحال، يُربط المراسلون من خارج البلاد بالقسم المختص بالأخبار والمواضيع الخارجية.

معهم ويدير عملهم، فيما تجعل مطبوعات أخرى العمل معهم متاحا لكل الأقسام مباشرة، أي أن كل مسؤول قسم يتوجه إليهم بطلب المعلومات وفق حاجة قسمه.

وتجدر الإشارة هنا أيضا إلى مهمة الرصد، التي باتت نادرة في المؤسسات الصحافية، والتي تتمثل في تكليف شخص متابعة ما يبث في نشرات الأخبار الإذاعية والتلفزيونية -ويمكن أن نضيف إليها الآن المواقع الإلكترونية الإخبارية- التي قد تحتوي معلومات تهم المطبوعة، وتسجيل المعلومات المفيدة، وتحويلها إلى الأقسام المختلفة بحسب طبيعتها.

وضمن المحررين أيضا، يمكن إدراج المتدربين الذين عموما يأتون من كليات الإعلام ومعاهد الصحافة، ومن كليات أخرى أحيانا، ليبدأوا رحلتهم في «مهنة المتاعب».

أقسام أخرى

تعمل إلى جانب التحرير في المطبوعات أقسام أخرى يتولاها أشخاص يلعبون دورا أساسيا في جعل العجلة تدور:

- **التصوير**[1]: لدى كل المؤسسات الصحافية قسم متخصص بالتصوير يؤمن الصور للمحررين. وإذا كان عدد المصورين في المجلات لا يتجاوز الواحد (كموظف دائم)، فإن عددهم في اليوميات قد يزيد عن خمسة. وكل المطبوعات تستقي الصور أيضا من وكالات محلية ودولية، ومن مصورين متعاملين على الموضوع أو على المناسبة. وثمة مصورون يعملون لحسابهم ويتعاملون مع عدد كبير من المؤسسات.

1 - سهلت التقنية الرقمية عمل المصورين بصورة كبيرة، إذ ألغت مثلا استخدام الأفلام، وجعلت التعامل مع الصورة بالغ البساطة.

ويتعامل مع قسم التصوير الجميع، من رئيس التحرير الى المحررين. كل مؤسسة تضع قواعد في هذا الشأن، إلا أن عموما عندما تكون هناك مناسبة للتصوير (خبر أو موضوع) يكلف رئيس القسم أو سكرتير التحرير المصورين بها. ويتولى كبير المصورين، أو رئيس قسم التصوير، توزيع المهمات بين العاملين معه.

- **الأرشيف**[1]: من الأقسام المهمة أيضا في المطبوعات. يوفر للتحرير المعلومات والصور، ما يساعد في إعداد المواضيع، الاستعلام عنها، مدّها بالخلفيات اللازمة. والواقع أن عدم وجود أرشيف في المطبوعة يعتبر عائقا كبيرا في وجه العمل وتقدمه. وبعض المطبوعات لديه أرشيف يتولى أرشفة مواد المطبوعة نفسها فقط، فيما بعضها الآخر يتمتع بأرشيف يوثق الموضوعات المنشورة في مطبوعات أخرى، ويقتني التقارير والوثائق والمراجع العلمية، الى الصور، ما يسهل البحث على العاملين بصورة كبيرة.

- **الإخراج والتنفيذ**[2]: يسمى أيضا القسم الفني، يعمل فيه المخرج (واحد أو اكثر بحسب المطبوعة) الذي يتولى تصميم الصفحات بالتعاون مع المحرر، مسؤول القسم أو سكرتير التحرير، بحسب توزيع العمل في المطبوعة (انظر ما سبق). والتحرير هو الذي يقرر أين يضع النصوص في الصفحات وعدد الأعمدة التي يريد مدها عليها في اليوميات، وعدد الصفحات في المجلات، كما يؤمن للمخرج الصور والإطارات والرسوم المرفقة بالموضوع. ويتولى المخرج توزيع كل ذلك على ماكيت الصفحة أو الصفحات. ويتمتع المخرج إجمالا بمعرفة فنية في

1 - استفاد الأرشيف كثيرا من التقنية الرقمية وتطبيقاتها التي سهلت إلى حد كبير جدا تخزين المعلومات واسترجاعها. ويستخدم كثير من المطبوعات الأرشيف مصدراً للدخل، ولتثمير موقعه الإلكتروني ماليا.

2 - تتجه مهمتا الإخراج والتنفيذ إلى الاندماج، بل إن اكثر من مطبوعة عربية دمجتهما بالفعل، وصار المخرج والمنفذ شخصا واحدا. ولا يستبعد في فترة لاحقة أن تضاف إليهما معا مهمة سكرتارية التحرير.

الألوان والخطوط (يكون عموما متخصصا في الرسم)، وصار لزاما عليه الآن معرفة المعلوماتية وتطبيقاتها الخاصة بالإخراج الصحافي[1].

ويأتي بعد المخرج، المنفذ الذي يتقن أحد البرامج التطبيقية المخصصة للإخراج الصحافي[2]. ويتولى المنفذ تنفيذ تصميم المخرج، وينسق مع التحرير لإنجاز اللمسات الأخيرة، كاختصار فقرة، أو إضافة عنوان لكي يأتي النص على قياس المساحة المخصصة له بالضبط. وبعد أن تنجز الصفحة كليا تعود على شكل بروفة (مسحوبة على آلة طابعة) الى التحرير الذي يدققها ويعيدها الى التنفيذ مع توقيع المخول إعطاء إذن الطبع (مسؤول القسم، سكرتير التحرير، مدير التحرير، المحرر المناوب، الخ، بحسب المطبوعات).

بعد عودة الصفحة من التحرير تأخذ طريقها الى المطبعة وفق عملية فنية لا علاقة مباشرة للصحافي بها.

- **الطباعة والتوزيع**: بعد التنفيذ إذاً تتجه الصفحات الى المطبعة، ومن هناك تخرج حاملة المعلومات الى المجال العام مجددا، عبر التوزيع. وهنا المعيار هو عدد الأعداد المباعة وعدد القراء (الانتشار)، وهو ما لا يزال في العالم العربي إجمالا من «أسرار الآلهة». نادرا ما تفصح المطبوعات العربية عن الأرقام الفعلية لمبيعاتها، لأسباب عديدة ليس هنا المجال للغوص فيها. ولكن، يمكن القول إن المهنية العالية تشكل دائما واحدا من المعايير الأساسية للانتشار.

ويرتدي التوزيع أهمية كبرى في حياة المطبوعات واستمرارها. وتتولاه شركات متخصصة أو قسم متخصص من المؤسسة الصحافية، وفي الحالين هو المسؤول

1- هذه المعرفة يمكن أن تقتصر في النتيجة على البرنامج التطبيقي المعتمد في إخراج المطبوعة، فضلا عن برنامج التعامل مع الصور. ويشار الى أن البرامج من هذا النوع لا يتجاوز عددها عدد أصابع اليد، وهي تتشابه الى حد بعيد في طريقة عملها.

2 - انظر الهامش السابق.

عن إيصال المطبوعة إلى قرائها في الوقت المحدد، بل ربما قبل ذلك بقليل[1].

- **الإدارة:** تلعب إدارة المؤسسة الصحافية دورا مهما في الأداء التحريري للمطبوعة. وهي تتضمن أقساما تتعلق بالتوظيف، التدريب، شؤون الموظفين، البحث والتطوير، المحاسبة، التسويق، الصيانة، الاستقبال، الحراسة، الخ.

لكل من هذه الأقسام دور يصب في الأداء العام للمؤسسة الصحافية. وتزداد باطراد، في هذا الميدان، أعباء قسم الصيانة المعلوماتية، إذ أن كامل عملية الإنتاج باتت ترتبط بأجهزة الحاسب والشبكات التي تربط بينها، وبالتالي فإن أي عطل يجب أن يعالج فورا، مع ضرورة توفير البدائل بسرعة في انتظار المعالجة إذا كانت متعذرة فورا.

اجتماعات التحرير

ترتدي اجتماعات التحرير في المطبوعات أهمية كبيرة في جعل دورة العمل فعالة. في الأسبوعيات يجتمع مجلس التحرير مرة في بداية أسبوع دورة العمل لدراسة العدد الصادر ومقارنته مع المنافسة، وتحديد محاور ومواضيع العدد المقبل. ويمكن أن يعقد اجتماع ثان قبل وضع الغلاف لتثبيت موضوعه الرئيس على الأقل، وما يمكن أن يحمله من عناوين وصور.

وفي اليوميات، ينعقد مجلس التحرير في الصباح (قرابة الحادية عشرة) لدرس العدد الصادر ومقارنته مع المنافسة وتحديد أولويات العدد المقبل. كما ينعقد بصورة مصغرة في المساء[2] لتحديد مواد الصفحة الأولى والمانشيت.

---

1 - يروى أن ناشر إحدى المجلات العربية كان يخص أصحاب الأكشاك بهدايا عينية ومالية، كي يعرضوا مجلته قبل منافساتها وان بوقت محدود، ليزيد حظوظها في الانتشار.

2- التوقيت يرتبط بوقت إقفال العدد أي إرساله كاملا إلى المطبعة لتأمين توزيعه في وقت الصدور. ووفق هذا التوقيت، الذي يتغير بحسب البلدان وقوانين العمل وحركة المجال العام، يحدد وقت إنجاز الصفحة الأولى وتتماتها إذا وجدت.

ويتولى متابعة الصفحة الأولى مدير تحرير أو أحد المناوبين الذين يعينهم مجلس التحرير لهذه الغاية (محررون مخضرمون بالضرورة). يحرر النص الرئيسي فيها (المانشيت) معتمدا على معطيات مستمدة من محرري الجريدة، من رئيس التحرير، من اتصالاته. وتتولى تحرير المواد الباقية الأقسام المختصة التي يرسل كل منها الى المناوب على الأولى مادة يكون صار اتفاق عليها إبان الاجتماع المسائي. كما ترسل الأقسام مقترحات لاشارات الأولى (ص 118). وتختار الأقسام مواد مع صورها للأولى، أو تجري نوعا من تلخيص لمادة رئيسية فيها يوضع في الأولى. ويشار في التلخيص الى وجود تفاصيل للنص في صفحة داخلية.

وبالطبع يمكن الأقسام أن تنظم اجتماعات لها لتحديد برامج عملها، توزيع المهمات، درس الحاجات مهما كان نوعها، على أن يتولى مسؤول القسم إيصال نتائج هذه الاجتماعات الى مجلس التحرير أو الى الإدارة المختصة.

التغطية الشاملة

حينما تحصل أحداث كبرى، تجند المطبوعة كلها لتأمين تغطية شاملة لها، أي معالجتها صحافيا بأكثر من نص صحافي وبأكثر من نمط. وينعقد إجمالا مجلس التحرير استثنائيا فور شيوع خبر الحدث. وفي هذا الحال يفترض:

- رصد كل الزوايا الممكنة للحدث ومن ثم توزيع المهمات على المحررين؛
- الاستعانة بأقسام أخرى، غير القسم المعني مباشرة بالحدث، لتغطية بعض الزوايا، لسد النقص في عدد المحررين، كما للإفادة من مهارة محرر ما؛
- التنسيق مع الأرشيف؛
- التنسيق مع قسم التصوير؛
- رصد مستمر لمصادر المعلومات المتوافرة لملاحقة المستجدات؛

- حجز المساحات المطلوبة ووضع تصور اولي لها؛

- إعطاء نوع من هوية خاصة للمساحة المخصصة للحدث[1]؛

- التنبه الى أهمية الإشارة المخصصة للصفحة الأولى وتخصيصها بالصورة الأكثر تعبيرا.

والواقع أن هذه المسؤوليات كلها تقع على مسؤول القسم تحديدا في حال استرجاع المناسبات الكبيرة، على غرار عيد الاستقلال في بعض الدول، ذكرى حدث مهم في البلد، الخ. وهذا يفرض عليه التحضير المسبق، وقبل فترة كافية، للذكرى. وهذا التحضير يفضي إجمالا إلى نصوص تنشر في عدد صفحات محدد مخصص للمناسبة، وتكون هذه الصفحات منجزة سلفا (تحريرا وتنفيذا)، كما يمكن أن تنشر في ملحق مستقل.

التغطية الشاملة تعالج الحدث من اكبر عدد ممكن من الزوايا

- الحدث: انعقاد قمة عربية في بلد المطبوعة: محرر ومصور على الأقل لتغطية وقائع القمة؛ محرر ومصور لموضوع عن إقامة رؤساء الوفود مثلا؛ محرر لموضوع عن الطعام المعد للضيوف؛ محرر لاعداد إطار من الأرشيف عن القمم العربية؛ محرر لإجراء مقابلات مع رؤساء الوفود أو أعضاء فيها؛ رئيس التحرير يكتب مقالا افتتاحيا يتناول القمة...

1 - تكون الهوية الخاصة عادة عبر شريط يتكرر في رأس الصفحات، يميّز بخلفية لونية ويحمل عنوانا أو إشارة أو الاثنين معا.

الفصل التاسع:

التحرير للإذاعة والتلفزيون

باختصار:

- يتقاسم المعايير مع التحرير للصحافة المطبوعة.
- له قواعد صوغ خاصة ترتبط بطبيعة كل من الإذاعة والتلفزيون.
- يرتكز على ضرورة دفع الذاكرة دائما إلى الأمام.

تتقاسم الكتابة للصحافة المطبوعة والكتابة للإذاعة والتلفزيون، بالطبع، العناصر التي تجسد خصوصية الكتابة الصحافية، ذلك أن معايير النشر مثلا (ص 13) تبقى نفسها، إذ ان الحدث، حينما ينسجم مع هذه المعايير، يصير صالحا للمعالجة الصحافية بصرف النظر عن الوسيلة التي سينشر عبرها. كذلك الأمر بالنسبة للتوازن في النص بين المعنى والمبنى، وبين التشويق والمعرفة، وبالنسبة لهرم النصوص وتخطيط المواضيع.

لكن للتحرير للإذاعة والتلفزيون خصوصية على صعيد صوغ الجمل. وتتقاسم الوسيلتان غالبية مرتكزات الكتابة، باعتبار أن النص، في الحالين، يسمع، وان كان في التلفزيون مدعوما بالصور، ما يجعل عملية إيصال المعنى اكثر يسرا. كما تتقاسم الوسيلتان محدودية عدد الأنواع الصحافية بالمقارنة مع الصحافة المطبوعة. في الإذاعة مثلا، لم يعد هناك عمليا سوى الخبر والمقابلة، فيما يمكن إضافة الموضوع في التلفزيون[1]. وفي هذه الأنواع، لا تختلف عملية التحضير وانما عملية التنفيذ. ففيما يكتفي المحرر العامل في مطبوعة بحمل بعض الأوراق وقلم، وربما آلة تصوير فوتوغرافي، لدى إجرائه مقابلة، على المحرر التلفزيوني أن يصطحب فريق عمل أحيانا (مصور، مهندس صوت، مساعدون) وينظم جلوس الشخصية المقابلة، كما على الفريق تأمين صور تلوينية (انظر لاحقاً)، الخ. وفيما يمكن للأول إعادة الصوغ عبر الكمبيوتر أو بخط يده، ينتظر الثاني عملية المونتاج التي تستغرق وقتا وتستدعي كلفة.

1 - لا نتحدث هنا إلا عما يندرج ضمن العمل الصحافي وليس ضمن البرامج. ويشار في هذا السياق إلى تقليد متبع في لبنان، ويتمثل في تضمين نشرات الأخبار الإذاعية والتلفزيونية مقدمات تشبه صيغة نص المانشيت بل أحياناً المقال في الصحافة المطبوعة. ويشار في السياق نفسه، إلى أن نشرات الأخبار الإذاعية والتلفزيونية الفرنسية تتضمن أحيانا مداخلة من مسؤول هذا القسم أو ذاك في حال الأحداث الكبرى، تلامس المقال أيضا. لكن، في الحالين، لا يمثل الأمر قاعدة، بل استثناء.

مرتكزات التحرير الإذاعي والتلفزيوني

يتقاسم التحرير للإذاعة والتحرير للتلفزيون، بصرف النظر عن النوع الصحافي (خبر، موضوع) مجموعة من القواعد الأساسية، فيما يتميز كل من الوسيلتين ببعض القواعد المرتبطة به حصرا. وفي ما يأتي القواعد المشتركة:

- **تلازم الأمر وما أقوله عنه:** يعتبر هذا التلازم القاعدة الأساس في التحرير الإذاعي والتلفزيوني، والهدف منه إيصال المعنى إلى المتلقي بسرعة ويسر، باعتباره لا يمكنه التدقيق في هذا المعنى عبر العودة إلى الوراء كما في الصحافة المطبوعة. والأمر هو الشيء، أي ما يتناوله الصحافي في كلامه: المسؤول، الزلزال، الظاهرة، الخ. وفي النص الإذاعي والتلفزيوني، يجب الحرص على عدم فصله عن المعلومات التي انقلها إلى المتلقي عنه: الوزير صرح، الزلزال ثار، الظاهرة تفشت، الخ.

لا تفصل بين الأمر وما تقوله عنه

- لا تكتب: نفذت القوى الأمنية، بناء على توجيهات مجلس الوزراء، حملة اعتقالات واسعة في الضاحية الشمالية للعاصمة/ أو: بناء على توجيهات مجلس الوزراء، نفذت القوى الأمنية...

- اكتب: نفذت القوى الأمنية حملة اعتقالات في الضاحية الشمالية للعاصمة/ حملة جاءت بناء على توجيهات مجلس الوزراء...

- **جمل مباشرة قصيرة:** يجب بناء النص الإذاعي والتلفزيوني من مجموعة من الجمل القصيرة المباشرة (تجمع الأمر وما يقال عنه)، تسمح بالقراءة بصوت مرتفع وبالتنفس. ومن الشائع القول إن النص الإذاعي والتلفزيوني، يبدو ضعيفا من حيث البناء إذا ما قرئ كما لو كان في مطبوعة. بل انه، حينما يكون مكتوبا

للتفلزيون، أي يفترض وجود صور، قد لا يكون مفهوما.

ألف النص من جمل متلاحقة مكتملة المعنى

- وزير التربية فلان الفلاني أعلن إنجاز الخطة الجديدة للتعليم العالي/ خطة تقوم على تعزيز العلاقة بين الجامعات والمؤسسات/ الوزير الفلاني أوضح أن التعليم العالي...

- **تجنب الصيغ الاعتراضية والاستطراد:** انسجاما مع قاعدة عدم الفصل بين الأمر وما أقوله عنه، ومع مبدأ الجملة القصيرة المباشرة، يفترض بالنص المكتوب للإذاعة والتلفزيون أن يخلو، قدر الإمكان، من الصيغ الاعتراضية، على غرار تلك التي تحتم استخدام كلمات مثل التي، الذي، ما، مما؛ لأن الصيغ الاعتراضية والاستطرادات تتسبب في ضياع جزء من المعنى[1].

استغن ما استطعت عن الجمل الاعتراضية

- بدل صيغة: الوزير فلان الفلاني، الذي عاد أخيرا من إيطاليا بعد زيارة استمرت أسبوعا، قرر إنشاء إدارة للفنون...

- يفضل صيغة: الوزير فلان الفلاني قرر إنشاء إدارة.../ الفلاني عاد أخيرا من إيطاليا بعد زيارة استمرت...

- **التكرار:** لأن المتلقي للنص الإذاعي والتلفزيوني لا يمكنه العودة إلى الوراء، يستحسن في تحرير النص التكرار قدر الإمكان، مع إعطاء صفات موازية للأمور والأشخاص كلما كان ذلك ممكنا، شرط أن تكون الصفة الموازية معروفة من الجمهور وألا تترك التباسا. والتكرار يساعد ليس في إيصال المعنى فحسب، بل أيضا في تقصير الجمل وتجنب الاعتراضية منها.

---

1 - يقال إن ثلاثة معان مباشرة متلاحقة تصل كاملة، أما إذا أضفنا إلى أحدها استطرادا، فيصل منها معنى واحد فقط. انظر: BESSE, Brigitte et DESORMEAUX, Didier. - Construire le reportage télévisé. Paris, CFPJ, 1997

لا تخشى التكرار وأنت تكتب للإذاعة والتلفزيون

- أم كلثوم كانت استثنائية بكل المعايير/ كوكب الشرق لم تترك مناسبة إنسانية إلا وساهمت فيها.../ الوزير فلان الفلاني أطلق ورشة اعمار المدارس في المنطقة الفلانية/ ورشة ترتكز على عنصر الفعالية العلمية بالدرجة الأولى.../ أدى مرض فقدان المناعة المكتسبة الى وفاة ملايين الأشخاص حول العالم/ الإيدز يمثل واحدة من آفات القرن الحادي والعشرين.../

- **إعادة الصوغ:** إذا كانت الصحافة المطبوعة تسمح باقتباسات طويلة نسبيا وفيها بعض التعقيد، فان الصحافة الإذاعية والتلفزيونية لا يمكنها ذلك لصعوبة المتابعة من جانب المتلقي، من ناحية، ولأن الإطالة فيها (سماع الصوت نفسه لمدة تتجاوز الدقيقة) غير مستحبة من ناحية ثانية. وعليه، فان مجهود إعادة صوغ النص مطلوب اكثر في هذه الصحافة الأخيرة، مع الحرص على الاختزال وبناء جمل تحترم القواعد المذكورة اعلاه. وتسمح إعادة الصوغ بتوضيح المعلومات والمفاهيم التي يمكن أن تلتبس على المستمع أو المشاهد.

اجعل جملتك مفهومة فورا عبر حاسة السمع

- لا تكتب: وقال أنا أطالب منذ تسلمي منصبي قبل خمس سنوات ولا أحد يجيب على مطلبي في إجراء إصلاح هيكلي للإدارة...

- اكتب: وقال إن أحدا لم يستجب لمطلبه إجراء إصلاح إداري/ إصلاح قال انه يطالب به منذ تسلمه منصبه قبل خمس سنوات...

- **تدوير الأرقام وتجسيدها بأمثلة:** يفضل في النص المخصص للقراءة عبر الإذاعة أو التلفزيون ألا يحتوي الأرقام بتفاصيلها على غرار مثلا 987654، إذ أن قراءة رقم كهذا تتطلب وقتا وجهدا غير لازمين، خصوصا أن المتلقي،

في جميع الحالات، لن يلتقط الرقم مفصلا. وعليه، من الأفضل تدوير الرقم مع استخدام عبارات مناسبة: قرابة، اكثر من، تقريبا، الخ. وفي كل الحالات يستحسن كتابة الرقم وتحريك آخر الكلمات لقراءته بيسر. وكذلك، ولتسهيل الفهم، من المستحب مقارنة الرقم بمثال عملي يوضحه ويرسخه في الذاكرة.

دوّر الرقم واربطه بمثال يسهل فهمه وتذكره

- لا تقرأ بالتفصيل رقما كهذا 987654، بل قل: قرابة مليون، أو قرابة تسعمائة وتسعين ألفا إذا كان الرقم يستدعي مقدارا أعلى من الدقة.
- بدلا من مائة وخمسة عشر ألف متر مكعب، اكتب مثلا: حجم الحجر يوازي حجم مبنى من خمس طبقات.

- **دفع الذاكرة دائما إلى الأمام:** لأن المتلقي لا يمكنه العودة إلى الوراء لدى متابعته الإذاعة والتلفزيون، بخلاف ما تتيحه المطبوعة، يفترض بالمحرر تجنب كل العبارات التي تدعو ذاكرته إلى الوراء، بل بالعكس تماما. يفترض في النص أن يجذب المتلقي دائما إلى الأمام، بمعنى أن يدفع بعقله، من خلال الصوغ وتسلسل المعلومات، إلى انتظار ما سيتبع وليس البحث عما سبق. وعليه، يفترض بالمحرر تجنب عبارات من نوع «المذكور»، «المشار إليه سابقا»، الخ. والمفضل عبارات من قبيل: «الآتي»، «كما سنرى»، الخ.

ووفق هذه القاعدة، يجب بناء التعليق الذي يتبعه صوت طبيعي (المقابلات تحديدا). أي أن النص الذي سيقرأه الصحافي يجب أن يدفع المتلقي، تماما كما يفترض أن تفعله الجملة الاستنتاجية في تحرير المواضيع (ص 87)، إلى متابعة ما سيأتي.

اجعل المستمع أو المشاهد ينتظر ما سيتبع

- لا تكتب: كما رأينا في المثال السابق، يجب علينا الانتباه إلى.../ اكتب: بدأت القضية في المنطقة الفلانية/ وسنرى أن فلانا لم يكن أول من تورط فيها...

- اكتب: ركز فلان في كلمته على عناصر نجاح المشروع.../ ما يدفع المستمع إلى ترقب ماهية هذه العناصر، التي سترد هنا بصوت قائلها.

- اكتب: النظرية الفلانية ترتكز على مبدأين أساسيين في تفسيرها لارتفاع حرارة الأرض.../ ما يثير فضول المشاهد لمعرفة ماهية المبدأين، اللذين سيردان هنا مثلا على لسان خبير.

- **تجنب الابتذال والائتلافات الصعبة:** ثمة عبارات تصبح من شدة تكرارها من جانب الصحافيين ثقيلة على سمع المتلقي بل وعقله، ويندرج ضمن ذلك بعض الأمثال الشعبية، كما بعض العبارات الجاهزة: «القرية الكونية»، «إشارة إلى»، الخ. وكذلك، يفضل لدى تحرير النص المخصص للقراءة، تجنب الكلمات التي تتضمن حروفا يصعب لفظها بعضها مع بعض، على غرار الكاف والقاف، السين والثاء. ويندرج ضمن ذلك أيضا الأسماء والكلمات الأجنبية التي، بما أن تجنبها صعب، على المحرر أن يحفظها عن ظهر قلب، وفي مطلق الحالات، ان يميزها في النص من خلال وضع سطر تحتها مثلا، لكي ينتبه قبل الوصول إليها، خصوصا إذا كان يقرأ على الهواء مباشرة.

تجنب الائتلافات الصعبة وتنبه للعبارات الأجنبية

- لا تكتب: كقوله إن استثناء قصص كهذه...

- تنبه إلى: درس في معهد ماساشوتس ثلاث سنوات...

- **مخاطبة المتلقي في بعض الحالات:** في المواضيع التي تقدم خدمات أو

إرشادات للمستمع أو المشاهد، يمكن إجمالا استخدام إحدى صيغتين: المجهول أو المخاطب. وإذا كانت الصيغة الأولى صحيحة، فإن الصيغة الثانية محبذة اكثر لكونها تفترض نوعا من العلاقة المباشرة مع المتلقي.

مخاطبة المشاهد محبذة في مواضيع الخدمات

- اكتب: يُسكب الزيت فوق البصل ويحرك على نار خفيفة.../ أو: اسكب الزيت فوق البصل وحركه على نار خفيفة.../

- **العفوية**: تعتبر مفتاح اقتناع المستمع أو المشاهد بمن يقدم إليه المادة الصحافية. وعليه، فإن على الصحافي القارئ أن يردد نصه ليتخذ شكل الملفوظ عفويا لدى قراءته، سواء مباشرة على الهواء أم للتسجيل من اجل بث لاحق. ويساعد في تعزيز العفوية تنظيم التنفس واستخدام بعض الهمهمات الطبيعية أحيانا، والحرص على اكتمال المعنى في المجموعة النصية الملفوظة، والتشديد على المعاني ذات الأهمية. ويندرج ضمن ذلك أيضا، في حال البث المباشر، تصحيح الخطأ بهدوء من دون انفعال، لأن الخطأ بشري ونحن جميعا، بمن فينا المذيعون، بشر.

خصوصية الإذاعة

تتميز الإذاعة بكونها وسيلة إعلام متحركة يسهل استخدامها تزامنا مع أفعال أخرى غير الاستماع، فضلا عن أن ما تبثه يدخل دائرة إدراكنا عبر حاسة وحيدة هي السمع. وإذا أضفنا الى ذلك أننا ننزع غالبا ونحن نستمع إلى الآخرين، إلى التفكير بوجهة نظرنا مما يقولون، يتبين كم أن مهمة الصحافي الإذاعي معقدة. من هنا أهمية احترام قواعد التحرير المذكورة في هذا الفصل، فضلا عن ضرورة التذكر دائما أننا نكتب للأذن، ما يحتم التعاطي مع المخيلة، ناهيك بضرورة توضيح ما هو غير مرئي (لفظ عبارات على غرار «الكلام لفلان»، «انتهى

تصريح فلان»، التي توازي المزدوجات في النص المطبوع). وثمة في العمل الإذاعي ما يقال انه يتوجه إلى الأذن الثالثة، التي تفسر معاني بعض الأصوات: المرتفع، المنخفض، المتردد، الخ، وان كان ذلك يعني الإنتاج الدرامي اكثر.

ومما ينبه إليه في الإذاعة، ضرورة عدم ترك الصوت الواحد طويلا على الهواء. ويستحسن أن يكون الخبر الإذاعي قصيرا في الإجمال، لا يتعدى الدقيقة إذا لم يكن يتضمن صوتا طبيعيا (تسجيل لشخص يتحدث مثلاً). لذلك يلجأ بعض الإذاعات إلى فواصل موسيقية وغيرها، لتنويع الأصوات خلال نشرات الأخبار. وقد ابتكرت بعض الإذاعات الأوروبية فواصل مفيدة تذكر باسم الإذاعة، وتعلن الوقت بين الحين والآخر عبر صوت مختلف عن صوت مذيع النشرة: «تستمعون إلى إذاعة كذا، النشرة الصباحية مستمرة، إنها التاسعة والربع...». ثم يعود المذيع ليكمل نشرته بصورة عادية.

وينصح للأخبار الإذاعية المباشرة، بكتابة الخبر على ورقة واحدة لتجنب تقليب الأوراق على الهواء. ويكتب النص بخط واضح كبير نسبيا لتسهيل القراءة، مقطع بحسب إيقاع قارئه، ولكن مع احترام «مجموعات المعنى»، أي مجموع الكلمات الذي يوصل معنى مكتملا. وينصح باستبدال علامات الوقف الأكثر استخداما (الفاصلة والنقطة) بعلامات ذات حجم اكبر تسهل رؤيتها خلال القراءة، على غرار «/» للفاصلة و«//» للنقطة. كما يمكن لكل قارئ استخدام الطريقة التي تناسبه[1] شرط احترام قواعد الإلقاء التي تستند أساسا إلى مبدأ اكتمال المعنى ووصول الفكرة بوضوح للمستمع.

وتقتصر الأنماط في الصحافة الإذاعية على الخبر والمقابلة بشكل أساسي. وتتألف النشرة الإخبارية إجمالا من هذين النوعين. ولا يختلف الخبر الإذاعي عن الخبر

1 - لكن الأفضل اعتماد نظام موحد في المؤسسة الواحدة ليتمكن الجميع من قراءة نصوص الجميع.

الصحافي المكتوب من حيث عناصره، وانما فقط من حيث تحريره الذي يتبع قواعد الكتابة للإذاعة كما أسلفنا في هذا الفصل. وفي الخبر الناتج من تغطية، يمكن استخدام الصوت الطبيعي مكان الاقتباس، بحسب الوقت المتاح.

وتلعب المقابلة في الإذاعة الدور نفسه الذي تلعبه في الصحافة المطبوعة. وباتت الإذاعات تلجأ إليها اكثر فأكثر خلال النشرات الإخبارية، وفي اكثر الأحيان عبر الهاتف ومباشرة على الهواء (مع صانع الحدث، الشاهد، صاحب الرأي، الخ، انظر ص 51) بما يضفي غنى مضمونيا على النشرة.

خصوصية التلفزيون

يتميز التلفزيون باستخدام الصورة إلى جانب الصوت، ما يغني أحيانا عن أي صوت أو نص. والمبدأ في التحرير التلفزيوني، إلى القواعد المذكورة، هو الحرص على تكامل عنصري الصوت والصورة في توصيل المعنى.

- **النص يكمل المعنى**: يلعب النص المحرر، الذي يسمى اصطلاحا التعليق، دور المكمل للمعاني التي تحملها الصورة والصوت الطبيعي المصاحب لها، أي انه يسد الثغرات التي لا تعبر عنها الصورة، واحيانا يدفع المشاهد باتجاهها: المشاهد يري شجرا، ويأتي التعليق ليقول: الحور نوع شائع من الأشجار في منطقة المتوسط.

- **النص لا يبدو مفهوما وحده**: في الإجمال يقال إن النص التلفزيوني الجيد إذا قرئ من دون الصور لا يبدو متماسكا تماما، بل قد لا يبدو مفهوما أحيانا، إذ أن الصور تلعب الدور الأساس في إيصال المعنى[1]. ومن المهم جدا أن يزيل النص

1 - كان بائع برتقال في سوق للفواكه يضع لافتة كتب عليها: «هنا نبيع برتقالا ممتازا بأسعار لا تضاهى». اقترب منه أحدهم سائلا عن سعر البرتقال فأجابه: «كل 3 كلغ بدولار»، فقال السائل: «عليك نزع اللافتة ووضع واحدة أخرى تقول إن كل 3 كلغ بدولار، لأن لافتتك لا تفيد في شيء». بكلام آخر، اللافتة التي وضعها البائع لا تضيف أي معنى مفيد إلى المشهد، فيما اللافتة التي اقترحها السائل تكمل المشهد، كما أنها لا يمكن أن تفهم من دونه. انظر:
BESSE, Brigitte et DESORMEAUX, Didier. - Construire le reportage télévisé. Paris, CFPJ, 1997, p. 81.

الالتباسات الممكنة وألا يكرر المعنى الذي تحمله الصور: المشاهد يرى شجرا والمعلق يقول هذا شجر. والأفضل أن يقول: شجر الصنوبر هذا نادر في غير لبنان، تحديده لنوع الشجر يجسد التكامل بين النص المقروء والصور.

- **استخدام أدوات الإشارة**: يستحسن في النصوص التلفزيونية استخدام عبارات «ترشد» المشاهد إلى الصور، على غرار: هنا، في هذا المكان، هؤلاء الشبان، الخ.

والى الخبر والمقابلة، يتميز التلفزيون بتخصيص مساحة مهمة للمواضيع (في الأخبار وبعض البرامج التي صارت تتضمن مواضيع) التي، هنا أيضا، لا تختلف من حيث بلورة أفكارها وتخطيطها عنها في الصحافة المطبوعة، وانما فقط من حيث تنفيذها.

وتجدر الإشارة إلى ظهور نوع جديد من النصوص في التلفزيون، فرضه التوضيب الذي صار يتضمن، في كثير من القنوات، شريطا في اسفل الشاشة تبث عبره آخر الأخبار. ويقترب صوغ هذه النصوص من صوغ العناوين المعلمة (ص 115) في الصحافة المطبوعة.

الفصل العاشر:

السكريبت

باختصار:

- العمل الصحافي الإذاعي والتلفزيوني خصوصيته تتركز على التنفيذ.
- يحتم معرفة عامة ببعض الأساسيات التقنية.
- السكريبت يمثل الطريق الأقصر إلى الإنتاج الناجح.

يرتكز التنفيذ في العمل الصحافي التلفزيوني على نوع من جدول يساعد في إنجاز العمل من دون إغفال أي جزء منه. ويتضمن الجدول الشائع استخدامه باسمه الأجنبي، «سكريبت» (Script)، كل الأصوات والصور التي يتضمنها العمل. ينجزه الصحافي ويستخدمه تقتني المونتاج والمكساج لإنجاز العمل، ومن ثم بثه على الهواء. ويمكن التفريق بين نوعين أساسيين من السكريبت في مجال الأخبار:

- **سكريبت نص المذيع**: يحتوي النص الذي سيقرأه المذيع خلال نشرة الأخبار (انظر لاحقا)، بالإضافة إلى علامات واشارات، هي عبارة عن إرشادات تقنية، توضح للمذيع كما لمخرج النشرة والتقنيين العاملين، ما يظهر على الشاشة خلال القراءة. وفيما تتشابه الإشارات المستخدمة في معناها، تختلف في شكلها أحيانا بين مؤسسة وأخرى.

يجدر بمذيع الأخبار حفظ الإشارات المستخدمة في قناته

- م ش (1) غادر رئيس الحكومة فلان الفلاني صباح اليوم العاصمة إلى باريس في زيارة رسمية تستمر يومين س س (2)/ زيارة تتركز على العلاقات الثنائية وملفات المنطقة/ الفلاني كان رأس اجتماعا صباحيا في مقر رئاسة الحكومة (3) نبه خلاله إلى ضرورة الاستعجال في معالجة ملف الطاقة ,,,, (4) نكررها (5)

1 - م ش: المذيع على الشاشة.

2 - س س: صورة رئيس الحكومة تظهر وراء المذيع.

3 - تسطير الكلمة: انطلاق صور فيديو على الشاشة.

4 - ,,,,: انطلاق صوت طبيعي = المذيع يصمت.

5 - كلمة ببنط اسود (بولد):آخر كلمة في الصوت الطبيعي.

الإشارات المستخدمة في النموذج السابق مجرد مثال، وهي بالطبع ليست مستخدمة إلا في هذا الكتاب. لكل قناة إشاراتها التي تزيد أو تنقص أو يختلف طريقة عرضها، لكن وظيفة الإشارات تبقى نفسها في النتيجة: إرشاد الجميع إلى ما يحصل على الشاشة. وتكون الإشارات باللغة الإنكليزية في اكثر الأحيان. وعلى سبيل المثال مكان م ش، يمكن أن تجد **pr in vis** وتمثل تصغير عبارة **Presenter In Vision** التي تعني المذيع على الشاشة. وعادة، لا يتطلب التعود على إشارات هذه القناة أو تلك الكثير من الوقت.

- سكريبت الموضوع[1]: يتضمن إجمالا ثلاثة أعمدة. الأول يبين الوقت المتراكم، الثاني الأصوات، والثالث الصور.

1 - قد يكون خبرا (تغطية) أو موضوعا (ربورتاج، تحقيق، بورتريه). ويشار إلى أن الكثير من التلفزيونات العربية تعمل أحيانا من دون سكريبت، ويكتفى بنص يكتبه المحرر بناء على معطيات وفكرة عامة عن الصور والأصوات الطبيعية المتوافرة، يسجله بصوته أو بصوت آخر، ويتولى تقني المونتاج تركيب الموضوع. وهي طريقة سريعة طبعا في العمل ولكنها لا تنتج عملا محترفا.

الصورة	الصوت	الوقت
- انفجار بركان الكارائيب	- موسيقى بيتهوفن رقم 5	00.00.00
- حمم 1	- تعليق: آلاف القتلى والجرحى	00.00.04
- أناس يهربون 1	حصدها...	
- حمم 2		
-------------------------	-------------------	------------
- شاهد أ يتحدث	شاهد أ 1: كنت هناك يومها...	00.00.20
- طبع على الشاشة: صاحب محل في (اسم المدينة)		
- حمم3	... كاد أن يموت	

-------------------------	تعليق: ...	------------
		00.00.40

- عمود الوقت[1]: يبين للصحافي الوقت الذي اصبح عليه موضوعه ويساعده على معرفة كم يلزمه بعد كي يستكمله، أو كم يبقى لديه من الوقت إذا كان الزمن المخصص لموضوعه محددا. ويبيّن الوقت في السكريبت عموما بثلاث خانات تظهر من اليسار الساعات، الدقائق والثواني.

- عمـود الصـوت[2]: يظهـر كل الأصـوات التـي ينـوي الصحـافي إدخالهـا في موضوعـه،

1 - غالبا ما يستخدم تصغير التعبير الإنكليزي عن الوقت T أي Time. وبعضهم يستخدم التصغير TC العائد إلى Time Code الذي يرتبط استخدامه أساسا بالكاميرات وآلات التسجيل التماثلية. ويساعد «رمز الوقت» هذا في عملية تحديد موقع الصور على الشريط وبالتالي يسهل عملية المونتاج والمكساج، وفي ما بعد، البث. وهو يتألف في الآلات التماثلية من 4 خانات من الأرقام الزوجية، أخرها من اليمين تظهر رقم الصورة الثابتة، على اعتبار أن الصورة المتحركة تتألف من 25 إلى 30 صورة ثابتة في الثانية بحسب الأنظمة.

2- يستخدم عادة التعبير الإنكليزي Audio.

مهما كان نوعها: موسيقى، تعليق[1]، أي النص الذي كتبه المحرر، صوت طبيعي، أي المواكب للصور لدى التقاطها بما فيها صور الأشخاص المقابلين[2]، صوت تلويني (صوت أمواج، ريح، ضوضاء، الخ، بحسب الموضوع).

ويلاحظ في النموذج استخدام «شاهد أ 1»، ما يعني أن الموضوع يتضمن اكثر من شاهد وان هناك اكثر من لقطة للشاهد أ (سؤالان مثلا لخبير، انظر سابقا، ص 82 وص 83). ومكان كلمة «شاهد أ» سيضع الصحافي طبعا اسم الشخص. هذا التنظيم يسهل كثيرا عملية المونتاج، وخصوصا منه الرقمي الذي يتجه للحلول محل التماثلي كليا (انظر لاحقا). أما الكلمات «كنت هناك يومها... كاد أن يموت»، فلإظهار من أين سيقتطع الصحافي من كلام الشاهد بالضبط.

- عمود الصورة[3]: يظهر كل الصور التي سيتضمنها الموضوع ويمكن ان تكون: صور الأشخاص الذين يتحدثون، صور الحدث المعني، صور كمبيوتر (غرافيك ثابت ومتحرك)، صوراً تلوينية (تستخدم فيما يسمع المشاهد التعليق، صوت شاهد، مؤثرات صوتية، الخ)، نصوصاً مطبوعة على الشاشة لتقديم توضيحات (اسم الشخص الذي يتحدث، تاريخ مناسبة ترد صور عنها، توضيح، الخ) لا تقدمها الصورة ولا التعليق.

خصوصية العمل

يختلف العمل في الصحافة التلفزيونية عنه في الصحافة المطبوعة، إذاً، على

---

1 - هو بالطبع ليس تعليقا على الموضوع وانما يسمى اصطلاحا كذلك، ربما لأن من أطلق هذه التسمية في البداية كان يعتبر نفسه يعلق على الصور. ومن الشائع استخدام تصغير التعبير الإنكليزي عن التعليق، وهو VO أي Voice Over.

2 - الشائع هنا أيضا استخدام تصغير التعبير الإنكليزي، وهو NS أي Natural Sound. وثمة من يستخدم رمز ITW وهو تصغير Interview للإشارة إلى المقابلة. ومن الشائع أيضا في بعض القنوات العربية، استخدام عبارة عربية هي «صوتية».

3 - يستخدم عادة التعبير الإنكليزي Video.

مستوى التنفيذ تحديدا، بما في ذلك التحرير. وفيما يكتفي الصحافي في المطبوعات بكتابة النص واعداد بعض أدوات التوضيب لمواكبة نشره (صور، إطارات، الخ)، على الصحافي في التلفزيون أن يفترض في تخطيطه وتنفيذه للموضوع جوانب تقنية، على غرار الصور الملائمة للموضوع، الرسوم، احتساب الوقت، بناء الجمل القصيرة الجاذبة دائما إلى ما سيتبع.

وفيما يكتفي محرر المطبوعات في التغطيات بتسجيل الوقائع ومن ثم صوغها[1] في نص، يهتم محرر التلفزيون، بالتنسيق مع المصور، بتأمين لقطات من الحدث تسمى تلوينية، لاستخدامها لدى قراءة تعليقه. كما يهتم بتأمين ما يسمى صور وصل تستخدم لعدم ترك صورة متحدث مثلا في مهرجان، طويلا على الشاشة مع الإبقاء على صوته، أو لتغطية تقطيع الصوت الطبيعي (لاقتطاع مقاطع من أقوال شخص)، لكي لا يظهر التقطيع في الصورة.

وهذا المبدأ نفسه يستخدم في المقابلات سواء كانت معدة للنشر مستقلة أم ضمن موضوع. وثمة نوعان من صور الوصل: المتصلة (Cut in) أي أنها ترتبط بالمقابلة أو المداخلة المقطعة (يدا المتحدث، مشهد من مكتبه، لقطة للجمهور المستمع، الخ)؛ منفصلة (Cut away) أي غير المرتبطة بالمقابلة أو المداخلة، ولكنها ترتبط بالموضوع. ومن ضمن هذه الصور أيضا تلك التي تلتقط قبل تسجيل المقابلة أو بعده، ويظهر فيها الصحافي يومئ برأسه للإيحاء بأنه يستمع إلى الضيف. وكذلك الصور التي تُظهر الصحافي من الخلف في مواجهة الشخصية المقابلة التي تظهر من الأمام.

وللمقابلة الإذاعية والتلفزيونية، يجدر التنبه إلى المدخل الذي يتمثل في التعريف بالضيف بتجرد ومن دون أدنى تبجيل كائنا من كان. ويمكن استخدام التعريف

1- بناء شريط التغطية للتلفزيون لا يختلف عن بناء نصها للمطبوعات: الأهم في البداية ثم سرد الحدث كما حدث.

لتبرير المقابلة وإيضاح أهميتها في صورة غير مباشرة. وفي سياق تبرير المقابلة أيضا يندرج أيضا السؤال المدخل. وثمة سؤال للمقابلات الطويلة (اكثر من خمس دقائق)، يسمى سؤال التلخيص مع إعادة تسمية الضيف، يجدر تكراره دوريا خصوصا على الإذاعة، على افتراض أن متلقين جددا ينضمون إلى الجمهور المستمع أو المشاهد دوريا، ثم أن التكرار في الصحافة الإذاعية والتلفزيونية يكون دائما مفيدا. وفي ختام المقابلة، يفضل قطع كلام الضيف في لحظة مناسبة، وإيجاز الخطوط العريضة للحديث، ثم شكر الضيف والانتقال إلى التحدث إلى الجمهور من دون انتظار رده على الشكر.

مدخل المقابلة يعرف بالضيف وختامها يلخص أهميتها

- المدخل يؤكد أهمية الضيف والمقابلة بصورة غير مباشرة: فلان الفلاني أنت متخصص بالآثار واهتمامك بها معروف/ كتاباتك المتعددة حول الموضوع تشهد على اهتمامك الكبير بكل ما له علاقة بالثروة الأثرية/ كنت مديرا عاما لوزارة التراث ولا تزال تتبوأ منصبا مهما في القطاع هو مستشار رئيس الحكومة لشؤون التراث والسياحة...
- السؤال المدخل يشرح أسباب المقابلة: حضرة الوزير تعرف ويعرف الجميع أن فضيحة سرقة الآثار التي تكشفت أخيرا تشغل الرأي العام/ أجزاء منها لا تزال مجهولة بالنسبة لكثيرين/ نود وإياك أن نغوص في تفاصيل هذا الملف/ سؤالنا الأول إليك هو...
- سؤال التلخيص مع إعادة التسمية يبقي المتلقي على اطلاع: إذاً، حضرة الوزير فلان الفلاني، فهمنا منك أن ليس لدى الوزارة النية لزيادة الضرائب، ماذا عن نسبة الفوائد؟..

وكذلك الأمر في المواضيع، مهما كان نوعها، يهتم الصحافي التلفزيوني بتفاصيل

من شأنها تسهيل إنجازه عمله في ما بعد. لنفترض أن الموضوع هو تراجع الثروة الحرجية (ص 79)، والصحافي يجمع معلومات محوري الأسباب والحلول. وبعد أن استعلم عن الموضوع، استقر رأيه على استخدام دراسة وشهادتين من خبيرين. عليه في هذه الحال:

- وضع رسوم تجسد المفاصل الأساسية للدراسة[1]: أرقام، ضرر الحشرات، إنتاج الفحم، الخ، لتضمينها سكريبت الفيلم.

- دردشة مسبقة مع الخبير والمسؤول ليشرح لكل منهما انه ينتظر منه إجابتين على سؤالين محددين، متمنيا عليه تحضيرهما. ولدى التصوير يطلب منهما تكرار السؤال في الإجابة تسهيلا لمونتاج الفيلم في ما بعد، وتجنبا لوضع السؤال في التعليق، أو إظهار الصحافي يطرحه، ما يشكل تطويلا لا يضيف شيئاً إلى المعنى بينما يضر بالعمل لجهة تأثيره على المشاهد.

- تأمين صور تلوينية تناسب الإجابتين، قد تصور للفيلم خصيصا أو تطلب من الأرشيف.

- اختيار الأصوات المناسبة على غرار الموسيقى والمؤثرات.

وبالطبع، هذا المنهج في العمل مطلوب لكامل الموضوع وبحسب كل محور. وفي مطلق الحالات، لدى التخطيط (انظر ص 69)، يطرح الصحافي على نفسه، لكل محور، السؤال: كيف أجسد المعطيات المفترض أن يتضمنها هذا المحور بالصوت والصورة، وبالطريقة الأفضل؟ والإمكانات هنا واسعة[2]: صور

---

1 - أو اقله طلب ذلك من القسم المختص بعد تسليمه المعطيات وشرح المطلوب. وصار إنجاز الرسوم، المعروفة بتسمية «غرافيكس»، تخصصا قائما بذاته ويوفر إمكانات مشهدية واسعة جدا.

2- مخيلة الصحافي وطبيعة الموضوع يلعبان دورا مهما في هذا الميدان.

أرشيف، جمع صور خصيصا، صور كمبيوتر، مشاهد تمثيلية[1]، صور واقع[2]، تعليق، صوت طبيعي ومؤثرات صوتية (صوت عويل، صوت ريح، صوت قصف، موسيقى، أشخاص يتحدثون إلى الكاميرا، أشخاص يتحدثون في مناسبات أو مع بعضهم بعضا، الخ).

للمواضيع اطلب من ضيفك إعادة السؤال في الاجابة

- السؤال: لماذا ارتفعت الأسعار؟
- الاجابة غير المناسبة: لأن كلفة المحروقات ازدادت.
- الاجابة المناسبة: الأسعار ارتفعت لأن كلفة المحروقات ازدادت.

ظهور الصحافي في موضوعه

تأسيسا على القاعدة التي تقول إن على المحرر تجنب وضع أي صور لا تضيف شيئا إلى المعنى، يمكن القول إن ظهور الصحافي في موضوعه ليس مسموحا إلا في حال الضرورة. وهذه الضرورة يمليها الموضوع أحيانا: عرض معلومات لا صور متوافرة لها (تغطية جلسة سرية مثلا لا يمكن تصويرها). ويمكن الصحافي أن يظهر أيضا في بداية موضوع طويل ونهايته وفي مفاصله، ليكون ظهوره نوعا من الخيط الواصل والمرشد في آن إلى المحاور المختلفة للموضوع. في البداية يقدم المدخل، في الوسط عناوين المحاور وفي النهاية القفلة، على طريقة الموضوع المكتوب. وفي مثل هذه الحال، لا يكون الصحافي

---

1 - لتجسيد معان يصعب إيجاد صور تلوينية تناسبها: جرائم، تعذيب، سرقة. ويشترط في ذلك طبعا توافر موازنة مرتفعة للعمل لأن مشاهد كهذه تندرج ضمن الإنتاج الدرامي ذي الكلفة العالية (إخراج، تمثيل، ديكور، الخ).

2 - يزداد استخدامها في المواضيع التلفزيونية لتجسيد أوضاع فعلية بالصور وليس فقط بالشهادات. الكاميرا تلاحق الشهود في أماكن ترتبط بشهاداتهم (سكن، عمل، الخ).

جامدا، وانما متحركا في مكان وبطريقة يلائمان الموضوع.

وصار شائعا أيضا أن يظهر الصحافي في نهاية موضوعه قارئا نوعا من القفلة متبوعة بتوقيع (فلان الفلاني، قناة كذا، من مكان كذا). وفي هذه الحال، تكون القفلة على الطريقة المتبعة في الصحافة المطبوعة (ص 124).

وفي كل الحالات، يفترض بالصحافي أن يقرأ نصه (أكان بالفصحى أم بالعامية) كما لو كان يتحدث عفويا، حتى لو اقتضى الأمر أحيانا بعض الهمهمات المعتادة في الحديث العفوي. وفي الاستديو، يفضل استخدام آلة عرض النصوص (ص 182). وإذا لم تتوافر هذه الآلة، عليه أن يحفظ نصه عن ظهر قلب ليصبح عفوي الطابع لدى قراءته. ويلجأ بعض الصحافيين، إذا كان النص المعد للقراءة قصيرا، إلى كتابته على ورقة ووضعها بالقرب من عدسة الكاميرا، فيظهر وكأنه يتحدث إلى المشاهد. ويفضل ان يتحدث الصحافي على خلفية ترتبط بالموضوع، وثمة اتجاه إلى دفعه إلى التحرك وأحيانا إعطاء بعض الإشارات (يدل إلى شيء ما مثلا، مستخدما عبارات على غرار هنا، هذا، الخ).

وإذا اضطر الصحافي إلى قراءة نصه من على بطاقات أو أوراق، يفضل، لكي يظهر متمكنا من موضوعه، ألا ينظر إلى العدسة في بداية الجملة ونهايتها، وعند المعاني القوية، ذلك أن النظر إلى الورقة مع بداية الجملة، أي عند بدء الفكرة، يزيل الطابع العفوي ويعطي الانطباع بأن الصحافي يحكي عن أشياء لا يعرفها جيدا.

التصوير

صحيح أن التصوير ليس من مهمة الصحافي نفسه[1]، لكن ذلك لا يعفيه من معرفة بعض الأساسيات لسببين على الأقل: الأول انه قد يضطر إلى استخدام الكاميرا لانتاج موضوعه، والثاني أن المصور، لسبب أو لآخر، قد يتساهل في طريقة

1- لكن ثمة اتجاها متزايدا إلى تأهيل صحافيين مصورين في الآن نفسه.

التقاط الصور، وعلى الصحافي تنبيهه إلى ما يريد، لأنه في النتيجة المسؤول الأساس عن إنتاج الموضوع. وفي الإجمال، يفضل أن تؤخذ كل صور الموضوع بالمعايير نفسها، أي بكاميرا من الطراز نفسه وبالإمكانات التقنية نفسها، ما يعزز وحدة الموضوع. ويستثنى من ذلك بالطبع صور الأرشيف وكل صور تلوينية حصل عليها الصحافي ويضطر إلى استخدامها كما توافرت له.

وهنا أهم ما يجب على الصحافي معرفته في ميدان التصوير:

- **الضوء**: ترتبط به أربعة عناصر تتحكم بها العين البشرية آليا ولم تستطع التقنية السيطرة عليها كليا بعد: الكثافة الضوئية التي تؤثر في عتمة الصورة وضوئها والتي باتت الكاميرات المهنية[1] تضبطها آليا؛ حرارة اللون وهي ترتبط بالإضاءة[2] التي تقيس تقلبها العين البشرية بسهولة فيما الكاميرات تتضمن مفتاحا يميز بين الداخل (In) والخارج (Out)؛ توازن الأبيض[3] وهو يوفر للكاميرا تصوير الألوان بدقة بصرف النظر عن الوقت (شروق، غروب، ظهر، إضاءة مصابيح، الخ) ويقوم على تثبيت الأبيض كلون مرجعي للكاميرا بفضل تشغيل مفتاح خاص وتوجيه عدسة الكاميرا نحو مساحة بيضاء نقية؛ التناقض الضوئي (Contrast) أي الفارق بين النقطة الأكثر عتمة وتلك الأكثر إضاءة، وهو يسمح للمصور بإظهار التفاصيل وإخفائها بحسب موقعها بالنسبة إلى مصدر الضوء، لكن التحكم بذلك يتطلب خبرة طويلة نسبيا، والمهم بالنسبة للصحافي التنبه إلى مشكلة التصوير أمام مصدر ضوء قوي (ضوء الشمس، شباك مفتوح، مصباح، الخ) ما يؤدي إلى ما يسمى تأثير الـ «كونترجور» (Contrejour) الذي يخفي التفاصيل.

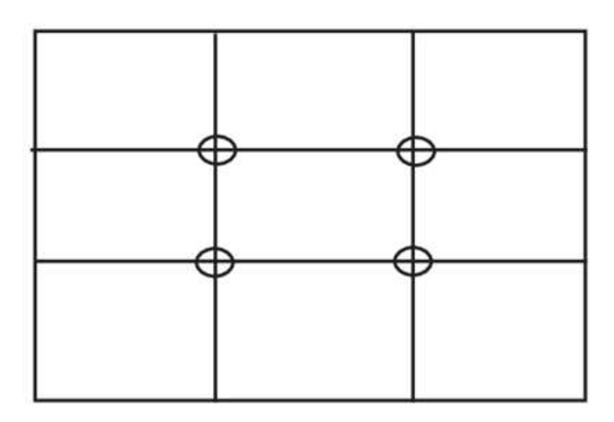
---

1 - يطلق عليها ENG : Electronic News Gathering Camera.

2 - تقاس بدرجات كالفين (Kelvin Degree - KD).

3 - معروف بتسميته الإنكليزية: White Balance. ويستحسن ضبط توازن الأبيض بعد تثبيت الإضاءة المراد التصوير فيها.

- **التأطير** (كادراج - Cadrage): هو تحديد ما سيظهر في الصورة بالضبط من حقل الكاميرا. وهذا الأخير يمثل كل ما يمكن الكاميرا تصويره بحسب عدستها من اقرب نقطة فيها (zoom-in) إلى ابعد نقطة (zoom-out)، بينما الإطار هو ما يختار الصحافي أن يلتقطه من هذا الحقل. وفي المقابلات الخاصة بالمواضيع، ينصح بتطبيق قاعدة الأثلاث[1]، أي تقسيم مساحة الصورة إلى ثلاثة أقسام عموديا وثلاثة أفقيا، فتكون نقاط القوة عند تقاطع الخطوط (انظر الرسم، الدوائر تمثل نقاط القوة). عند هذه النقاط يجب أن يكون مثلا رأس المتحدث في مقابلة، مع تجنب أن ينظر إلى عدسة الكاميرا، بل إلى الصحافي. ويفضل أيضا ألا يسلم المتحدث الميكروفون الذي يرمز إلى الصحافي ووظيفته ودوره كـ «قائد» للموضوع[2].



- **موقع الكاميرا**: أي علو الكاميرا بالنسبة لما تصوره، وهو يوفر ما يسمى لقطة نازلة (Plongé) أي أن الكاميرا تقع فوق مستوى الشخصية التي تصورها، واللقطة الصاعدة (Contre-plongé) أي إن موقعها تحت الشخصية. ويعطي علو الكاميرا بعدا دراميا للصور (سطوة، رؤية من نقطة غير اعتيادية)، ولكن ما يهم الصحافي منه هو إمكان أن يلعب دورا توضيحيا: تصوير شخص ينظر إلى

1 - لم تعرف بالضبط أسباب اتجاه العين إلى هذه النقاط أولا. والقاعدة استنتجت من دراسة أعمال رسامين كبار وضعوا أهم عناصر لوحاتهم في النقاط عينها.

2 - على كل حال تتجه الميكروفونات لتصبح غير مرئية.

لوحة أمامه على سطح مكتبه، بلقطة نازلة، يظهر المشهد الذي يراه، فيما العكس يظهر تعابيره وتاليا مدى تركيزه مثلا وهو ينظر.

- **حركة الكاميرا**: من المهم طبعا تثبيت الكاميرا على قاعدة (مثلثة إجمالا) لالتقاط صور من دون خطر التأرجح، خصوصا لدى استخدام العدسة لتقريب المشاهد، لأن الاهتزاز البسيط يصبح والحال مضاعفا مرات. ومع تثبيت الكاميرا، يمكن التقاط ما نسميه المشهد الثابت: الكاميرا لا تتحرك وانما تلتقط فقط ما هو متحرك ضمن الكادر.

غير ان الكاميرا نفسها يمكن أن تتحرك في اتجاهات عدة: يمين شمال (بانوراميا: Panoramic)، صعودا هبوطا (Tilt)، تقريبا وإبعادا (zoom in- zoom out)، حركة مواكبة على سكة (Travelling). ولكن في الأعمال الصحافية إجمالا يفضل تجنب حركة الكاميرا التي تستخدم في الإنتاج الدرامي أساسا. وبدلا من التقريب والإبعاد في لقطة متصلة، يفضل، في الأعمال الصحافية، التقاط مشهد قريب وآخر بعيد ووصل الاثنين بالمونتاج. وفي مطلق الحالات، يفضل وقف حركة الكاميرا لثوان في نهاية كل مشهد نريده، وذلك تسهيلا لعملية الوصل في ما بعد خلال المونتاج.

- **الخلفية**: يجدر التنبه، لدى تصوير المقابلات خصوصا، إلى ما يمكن أن يظهر في خلفية الصورة. الأفضل اختيار مشهد ثابت وراء المتحدث ويلائم المقابلة (حقل وراء مزارع، مكتبة وراء مثقف، الخ)، مع تجنب الحركة فيه لأنها قد تصرف انتباه المشاهد عن المقابلة نفسها.

الصوت

- **تسـجيل التعليـق**: بعـد تحريـر نصـه، يقـرأه الصحـافي عـلى الهـواء، أو يسـجله بصوتـه، أو بصـوت صحـافي قـارئ. والأفضـل أن يكـون كل صحـافي إذاعـي وتلفزيـوني قارئـا في الوقـت نفسـه. وتسـجل في الإجـمال مقاطـع التعليـق للتغطيـات

والمواضيـع التلفزيونيـة منفصلـة عـن بعضهـا بعضـا، لـكي يصـار إلى وضعهـا في المـكان المخصـص لهـا بحسـب السـكريبت، خـلال عمليـة المكسـاج، أي مـزج أصـوات الشريـط. وهـذا اصبـح ينجـز في الوقـت نفسـه مـع المونتـاج. ويفضـل لـدى التسـجيل أن يكـون القـارئ في غرفـة معزولـة.

ويشار في ميدان الصوت، إلى أن هناك نوعين من الميكروفونات يفترض بالصحافي أن يعرف الفرق بينهما، وان يكون لديه واحد من كل منهما إذا كان يسجل مقابلاته وصوره بنفسه. الأول ذو اتجاه واحد (Unidirectionnel) يسجل فقط الصوت الآتي من المصدر القريب منه ويستخدم للمقابلات، والثاني متعدد الاتجاهات (Multidirectionnel) يسجل كل الأصوات المحيطة ويصلح للصور التلوينية.

- **المونتاج**: وهي العملية الأخيرة التي يصبح العمل التلفزيوني على أثرها جاهزا للبث. وتتمثل في جمع العناصر بعضها مع بعض وفق التسلسل والتوزيع المحدد في السكريبت. والمونتاج نوعان أساسيان: التماثلي (Analogic)، ويسمى أيضا «خطي» او «أفقي» (Linear)، ويتمثل في استخدام آلات تسجل على أشرطة كهرمغناطيسية تجمع عليها الصور والأصوات المصاحبة لها أولا، ومن ثم تضاف الأصوات الأخرى بما فيها التعليق. والثاني الرقمي (Digital)، ويعتمد على المعلوماتية، ويقوم على تخزين كل الصور والأصوات المفترضة على القرص الصلب للحاسوب ومن ثم جمعها بفضل برامج معلوماتية خاصة بالمونتاج. ويزداد استخدام النوع الثاني باطراد نظرا لسهولة العمل التي وفرها بالمقارنة مع النوع الأول المفترض انه يتجه إلى الزوال.

الفصل الحادي عشر:

نشرة الأخبار

باختصار:

- النشرة تمثل الهدف النهائي لدورة العمل الصحافية في الإذاعة والتلفزيون.
- تستدعي النشرة في التلفزيون فريق عمل كبيرا.
- المذيع يجسد عمل الفريق وقيم مجتمع الوسيلة.

نصوص النشرة

تعتبر الفقرة الإخبارية الوحدة الأساسية لنشرة الأخبار في الإذاعة والتلفزيون. وهي قد تتألف من مجرد خبر بسيط يقرأه المذيع (مع أو من دون صور في التلفزيون)، كما قد تتضمن اكثر من نوع صحافي يجمع بينها محور. وهي في هذه الحال الأخيرة توازي، في الصحافة المطبوعة، أحيانا الخبر المركب (ص 35)، واحيانا أخرى التغطية الشاملة (ص 140).

والواقع أن الخبر المركب في الصحافة المرئية والمسموعة صعب، لأن الأعمال الصحافية الطويلة زمنيا لا مجال لها في هذه الصحافة لاستحالة بقاء المستمع أو المشاهد مع الوسيلة خلال تفاصيلها. ولذلك يستعاض عن الخبر المركب بمجموعة أخبار منفصلة يطلقها المذيع بنص قصير ويربط بينها بنصوص أخرى، ويمكن أيضا أن يختتمها بنص يتبعها.

وحينما تشبه الفقرة الإخبارية التغطية الشاملة، تتكون من نصوص مذيع، خبر، تغطية، موضوع[1]. ويمكن أن يكون هناك اكثر من عمل واحد من كل عنصر (اكثر من خبر واحد، مقابلة أو اكثر، تحقيق أو أكثر، إطار[2]، الخ).

وفي الحالين يجدر التنبه إلى أن نصوص المذيع الاستهلالية يجب ألاّ تتضمن تكرارا لجزء مما سيرد في الأنواع اللاحقة، بل يجب أن تحرر بطريقة جاذبة في اتجاه هذه الأنواع.

لنفترض ان المحور توقيع اتفاق، يمكن ان تتضمن الفقرة تغطية خبر التوقيع، خبر استقبال رئيس البلاد للوفد الزائر الذي وقع الاتفاق، وخبر جولة زوجة رئيس

1- الموضوع تحديدا اختفى من النشرات الإذاعية التي تتركز نشراتها على الأخبار وفي درجة ادنى المقابلات.

2 - هنا قد يأخذ شكل إضاءة أرشيفية مثلا: تذكير بتاريخ العلاقة بين بلدين إذا كان موضوع الفقرة زيارة رئيس دولة.

الوفد الضيف على مؤسسات إنسانية (هنا تكون الفقرة اقرب إلى الخبر المركب). كما يمكن أن تتضمن تحقيقا عن جالية بلد الوفد الزائر في البلد المضيف، ومقابلة مع خبير (قد تكون مباشرة[1]) حول تأثير الاتفاقية (هنا تكون الفقرة اقرب إلى التغطية الشاملة). أما نصوص المذيع فيجب دائما أن تحفز المشاهد لكي يتابع ما سيأتي ضمن الفقرة.

نص المذيع يربط بين مكونات الفقرة ويدفع صوب ما يتبعه

- لبنان وقع اليوم اتفاقا بالغ الأهمية مع العراق/ اتفاق نفطي الطابع لكن آثاره تطاول غالبية القطاعات الاقتصادية... يتبع شريط تغطية توقيع الاتفاق.

- بعضهم كان يوقع الاتفاق وبعضهم الآخر كان يركز على مسائل إنسانية/ عقيلة رئيس الوفد الضيف جالت على عدد من المؤسسات الإنسانية وكانت، كما سنرى، بالغة التأثر... يتبع شريط تغطية نشاطها.

- العلاقات بين لبنان والعراق قديمة هذا معروف/ لكن قلة تعرف أن في لبنان عراقا آخر تجسده الجالية العراقية فيه/ جالية ركزت نشاطها على قطاع كذا وتعيش في تآلف مع محيطها/ لنشاهد معا... يتبع تحقيق...

وتلجأ بعض الإذاعات إلى الفواصل الموسيقية بين الفقرات المختلفة للنشرة، فيما تلجأ قنوات تلفزيونية إلى فواصل مرئية مسموعة أو إعلانية، خصوصا إذا كانت الفقرة المنتهية طويلة، أو إذا كانت تشكل نهاية محور (الأخبار المحلية مثلا). ولكن، في الغالب، يكون الوصل بين الفقرات، وتحديدا القصيرة منها، بنص يلامس الحديث العفوي، ويصل بسلاسة بين ما سبق وبين ما سيتبع، وان كانا

---

1 - تتجه القنوات التلفزيونية وبعض الإذاعات إلى جعل المقابلة المباشرة من ثوابت النشرة، خصوصا للفقرات الإخبارية الأهم في النشرة.

مختلفين تماما عن بعضهما بعضا.

العفوية تؤمن الانتقال السلس بين الفقرات المختلفة

- من النفط والأعمال إلى الغناء والفنون/ لبنان شهد اليوم تظاهرة فنية...

هنا ينتقل مقدم النشرة من خبر توقيع الاتفاق بين لبنان والعراق إلى خبر آخر يرتبط بحفلة فنية.

ويمكن نص المذيع أن يقدم معلومات إضافية قبل النوع الصحافي (تغطية، موضوع) وبعده، لا يتضمنها النوع وتكون ضرورية للمشاهد. مثلا، لدى تقديم موضوع عن معرض، يمكن المذيع أن يوضح إلى متى يستمر المعرض قبل بث الموضوع كما بعده، كما يمكنه أن يذكر بذلك إذا كان مذكورا في الموضوع.

نص المذيع يستفاد منه لإضافة معلومات مفيدة

- كل ما يرتبط بالحياة اليومية للمنزل معروض من الآن وحتى الخامس والعشرين من الجاري في.../ العروض مغرية والمعروضات تثير الشهية لكن الحصول عليها قد لا يكون سهلا... يتبع موضوع يركز على الأسعار الخيالية لأسعار المعروضات.

- معرض كذا يستمر إذاً حتى الخامس والعشرين من الجاري في.../ موضوعنا التالي يبتعد كثيرا عن المعارض... هنا المذكر يذكر بالتواريخ ويكمل في اتجاه الموضوع اللاحق.

ويمكن نص المذيع بالطبع أن يكون خبرا يقرأه كاملا، كما يمكن أن يكون أسئلة توجه إلى ضيف تستقبله النشرة مباشرة على الهواء. وتحضر هذه الأسئلة في ضوء طبيعة الشخصية المقابلة: صانع حدث، شاهد، الخ (انظر ص 51).

دورة العمل

النشرة الإخبارية في الإذاعة والتلفزيون عبارة عن مجموعة من الفقرات التي تتضمن إضاءات، بأنواع صحافية مختلفة كما رأينا، على أهم أحداث الفترة الممتدة من النشرة السابقة. وهي في الصحافة المرئية المسموعة توازي إنجاز العدد في الصحافة المطبوعة، أي أنها تمثل الهدف النهائي لدورة العمل الصحافية في المؤسسة الإذاعية والتلفزيونية. ويمكن القول ان المدة الزمنية لهذه الدورة تمتد من النشرة إلى النشرة نفسها، أي 24 ساعة إجمالا[1]، خصوصا للإذاعات والقنوات التلفزيونية العامة، أي التي تشكل الأخبار قسما من برامجها وليس كلها. ولكن، في الإذاعات والقنوات الإخبارية الخالصة أيضا، يمكن القول إن النشرات الأساسية (صباحا، ظهرا، مساء، ليلا) هي التي تمثل محور دورة العمل، بينما المواجز[2] التي تذاع بينها تقتصر على المتابعة المختصرة التي تجد توسيعها خلال النشرة اللاحقة.

ولا شك في أن النشرات الأساسية، في القنوات العامة والإخبارية على السواء، تبقى المسائية بصورة أساسية، خصوصا لأنها تقع في نهاية النهار وهو الوقت الذي يتراجع فيه النشاط، ويكون فيه المشاهد عاد إلى بيته. هذا يشرح مثلا لماذا يطلق على النشرات المسائية في القنوات الفرنسية مثلا تعبير «قداس الساعة عشرين».

أما في الإذاعة، فيختلف الأمر بحسب البلدان، غير أن النشرات الأكثر استماعا تبقى بلا شك الصباحية والظهرية، لارتباط الإذاعة بالحركة، حينما يكون المتلقي يتحرك في منزله استعدادا للخروج، أو في سيارته ذاهبا إلى عمله أو عائدا منه. ولكن هذا لا يمنع أن في بعض البلدان، المتقدمة تحديدا، ثمة نشرات إذاعية ليلية تتمتع بنسب استماع عالية[3].

---

1 - يمكن أن تغطي أيضا الفترة الممتدة إلى النشرة التي تسبقها مباشرة.

2 - يمكن اعتبار الموجز بمثابة نشرة مصغرة تقدم أهم ما يحصل منذ الموجز السابق.

3 - إذاعة أوروبا 1 (Europe 1) الفرنسية تبث نشرة في الحادية عشرة ليلا تعتبر من النشرات المسموعة جدا بين جمهور الكادرات العليا، المعروف بتأخره في العمل وفي مواعيد العمل (عشاء عمل، لقاء بعد العمل، الخ)، بالإضافة إلى اعتياده هذه النشرة.

الوظائف الأساسية

وكما في المطبوعات، يساهم كل العاملين في المؤسسة، بطريقة أو بأخرى، في إنجاز النشرات التي تمثل جزءا أساسيا من علة وجود القنوات العامة وكامل هذه العلة في القنوات الإخبارية.

وتختلف الوظائف قليلا بين المطبوعات والوسائل المسموعة والمرئية، خصوصا على مستوى التحرير والإنتاج. ويعتبر مدير الأخبار في هذه الوسائل الأخيرة أعلى سلطة في ميدان الأخبار، يأتي بعده رؤساء تحرير النشرات، فيما يختفي رؤساء الأقسام او يكادون لمصلحة محررين متخصصين[1]. ويلعب مدير الأخبار في الإذاعة والتلفزيون دور رئيس التحرير في المطبوعات، فيما يتولى رئيس تحرير النشرة الإشراف على إعدادها وتوجيه الفريق بالتعاون مع مسؤولي الأقسام إذا وجدوا. وتستخدم بعض القنوات والإذاعات سكرتير تحرير تتركز مهمته إجمالا على ضبط النصوص، ويمكن في بعض الحالات أن يعاون رئيس التحرير أو يحل محله. أما المحررون فيكونون في غالبية الأحيان مندوبين في الوقت نفسه.

وفيما لا يتعدى فريق الأخبار بضعة أشخاص في الإذاعة، فانه يكون بالعشرات في التلفزيونات، خصوصا إذا أضفنا إليه القسم الفني الذي يلعب دورا أساسيا في إعداد النشرات. وهذا القسم يحمل اسم إدارة الإنتاج، ويهتم بكل الجانب التقني الضروري لانتاج الأخبار التلفزيونية من تأمين الكاميرات والمصورين، الى أجهزة المونتاج والمتخصصين فيه، إلى المتخصصين في إعداد صور الكمبيوتر (غرافيكس)، إلى تأمين العربات للنقل الخارجي، والوصلات (لنك) للبث عبر

1 - بخلاف القنوات الغربية والدولية الكبيرة، يندر وجود أقسام متخصصة (سياسة، اقتصاد، الخ) في القنوات العربية. يمكن إيجاد قسم للرياضة، لكن عمله لا يرتبط عموما بإدارة الأخبار بل بإدارة البرامج.

الأقمار الاصطناعية. وينسق مدير الانتاج مع مدير الأخبار ورؤساء التحرير.

وكذلك، يلعب الأرشيف دورا حيويا في العمل الإخباري التلفزيوني، للحاجة الدائمة إلى صور ترافق الأخبار والمواضيع.

بناء النشرة

ويعتبر إعداد النشرة الإذاعية سهلاً نسبيا بالمقارنة مع إعداد النشرة التلفزيونية، لاقتصار العمل فيها على التحرير والقراءة، ومن ثم وضع هرمها فضلا عن تنسيق البث. ويمكن أن يعد النشرة بأكملها شخص أو اثنان، يتوليان تحرير نصوص المذيع (انظر سابقا) واعداد جدول البث للمواد التي ستحتويها، يماثل ذاك المعتمد في التلفزيون (انظر لاحقا) ولكنه ابسط منه، لأن قارئ النشرة الإذاعية ومخرجها يمكنهما التواصل بعيدا من أنظار المستمعين.

وتشكل نشرة الأخبار مفصلا أساسيا في شبكة البرامج الإذاعية والتلفزيونية، تتحدد بالنسبة إليه المواعيد[1]. وهي شهدت تطورا كبيرا في العقود الماضية، واصبحت في التلفزيون تحديدا، نوعا من سلسلة إنتاج ضخمة يشارك فيها عشرات الأشخاص يسابقون الوقت لجعل النشرة مفيدة وجاذبة. ويقوم إنتاج النشرة على المراحل والعناصر الآتية:

- **اختيار المواد**: يرتبط اختيار المواد التي ستتضمنها النشرة التلفزيونية بمجموعة عناصر: المصادر المتوافرة للمؤسسة (وكالات أنباء وصور، مراسلون، مندوبون، الخ)؛ معايير النشر في الصحافة (ص 13)؛ انتماء المؤسسة وبالتالي سياستها التحريرية واستطرادا شخصية المسؤول عن النشرة؛ الإمكانات التقنية المتوافرة.

---

1 - يرتدي المفصل في دورة البرامج أهمية كبيرة إذ يشكل نقطة ارتكاز للمتلقي الذي «يضبط» أحيانا تحركه بالنسبة إليه: قبل الأخبار، بعد الأخبار. والمفاصل تكون مواعيد ثابتة على غرار: فيلم السهرة، المسلسل اليومي، الخ.

- **اجتماعات التحرير**: يكون اختيار المواد عمليا خلال اجتماعات التحرير التي تختلف وتيرتها بحسب المؤسسات وحجمها. ولكن الشائع في القنوات العامة، وللنشرة المسائية، عقد اجتماعي تحرير على الأقل. الأول صباحي يشارك فيه مبدئيا رئيس تحرير النشرة، مندوب من إدارة الإنتاج (لتأمين التجهيزات والوصلات اللازمة في ضوء ما يقرر في الاجتماع)، رؤساء الأقسام اذا وجدوا، المحررون ومقدم النشرة[1]. في هذا الاجتماع تتقرر المواد وأنواعها[2] ومدة كل منها (تذهب من بضع ثوان إلى دقيقة ونصف الدقيقة للمادة، وقد تكون المدة دقيقتين ونصف الدقيقة، وهنا نتحدث عن ملف النشرة) بشكل أولي. أما الاجتماع الثاني، فيسبق النشرة بساعة على الأقل، وقد يكون مصغرا وقد يشارك فيه مخرج النشرة. ومهمة هذا الاجتماع تثبيت هرم النشرة وأحجام موادها وطريقة تقديمها، وكذلك جدولها.

- **هرم النشرة**: أي تحديد التسلسل الذي ستبث وفقه المواد. في بعض الأحيان، تفرض الأحداث نفسها، اقله على بداية النشرة، وحينما تكون الأحداث متقاربة الأهمية، ينصح بتطبيق قاعدة الهرم المقلوب، أي الأهم وفق معايير النشر (ص 13) في البداية ثم الأقل أهمية. ولجهة المضمون، في القنوات العربية، يتبع الهرم التوزيع المعتمد في الصحافة المطبوعة: الصفحة الأولى، السياسة، الاقتصاد،

1 - يشار إلى أن بعض القنوات الغربية يعتمد نشرات من دون مذيع، بحيث تتوالى الأخبار المصورة تفصل بينها فواصل مؤلفة من صور كمبيوتر وموسيقى. ويشار أيضا إلى أن كل نشرات قناة «يورونيوز» الأوروبية من هذا النوع. وإذا كان هذا الأمر يؤثر في نسبة مشاهدة النشرة، فإنه لا يغير في عملية بنائها.

2 - خبر مذيع، خبر مذيع مع صور، تغطية، ربورتاج، مقابلة، الخ. وفي بعض القنوات الغربية يمكن الحديث ايضا عن صيغة مقال تحت تسمية تعليق: يتولى رئيس القسم أو المحرر المختص في ميدان ما شهد حدثا مهما، التعليق على الحدث مباشرة من على بلاتو الأخبار بعد استعراض الحدث بأنواع أخرى كالتغطية. وفي بعض القنوات اللبنانية، ترتدي بداية النشرة، أي النص الذي يقرأه المذيع بعد العناوين مباشرة، طابع المقال.

الثقافة والفنون، الرياضة والمتفرقات. ولكن هوية المؤسسة الإعلامية وشخصية المسؤول قد تلعبان دورا في بناء النشرة، لجهة توجيه خبر وطمس آخر.

وتحتوي النشرة إجمالا بين 15 و20 مادة، توضع خطوطها العريضة في الاجتماع الأول، ويثبت ترتيبها في جدول البث خلال الاجتماع الثاني، ولا يتغير إلا في حال الضرورة القصوى. أما معدل مدة النشرة فهو 30 دقيقة في القنوات العامة، فيما يقارب الساعة للنشرات الرئيسية في القنوات الإخبارية.

- **عناوين النشرة:** يختلف تقديمها بحسب التوضيب[1] المخصص لها في القنوات. بعض هذه القنوات يعتمد المذيع مع صور تواكب قراءته العناوين، بعضها الآخر يعتمد صورا تغطي قراءة المذيع. والصيغة الأفضل تبقى تلك التي تستثمر كل إمكانات التلفزيون: الصوت، الصورة والتعليق. والمهم في العنوان أن يكون جاذبا إلى مضمون النشرة، ويعلن الموضوع وجزءاً مما سيقال عنه بشكل واضح: فلان في وضع صعب واعلان وفاته مرجح اليوم.

ومن الصيغ الشائعة في عناوين النشرات، أن يعتمد للعنوان توضيب ثابت يتضمن حيزا للصورة وآخر لنص مطبوع، ويفترض معهما تعليقا يقرأه المذيع. وفي هذه الحال، يجدر التنبه إلى ضرورة تكامل العناصر، عبر توزيع الأدوار بينها. وصار بعض القنوات يبقي العنوان المطبوع ظاهرا على الشاشة لدى بث الموضوع المعني.

تكامل العناصر يعكس غنى المادة المعلن عنها في العنوان

- نص مقروء: وزير المالية أعلن اليوم مشروع الموازنة للعام المقبل/ نص مطبوع على الشاشة بحرف بارز: رسوم المحروقات:

1 - التوضيب في الإذاعة والتلفزيون قسمان، أحدهما يعود للوسيلة (لوغو، أغنية، ألوان الشاشة، شكل الإعلان عن البرامج، شعار، الخ) ويوازي الماكيت للمطبوعات (ص 112)، والثاني يعود لكل برنامج ويتضمن أصوات البداية والنهاية وصورهما (الجنريك) والوصلات إذا وجدت.

+ 10 في المائة/ صور: زحمة سير على أوتوستراد.

- نص مقروء: عشرة في المائة زيادة الرسوم على المحروقات هذا العام/ نص مطبوع: مشروع الموازنة إلى البرلمان/ صور: محطات وقود أو غرافيك لأرقام الموازنة.

- **جدول البث**[1]: تختلف تسميته بين قناة وأخرى، ولكن مضمونه، وان حذف منه بند هنا وأضيف إليه بند هناك، يبقى واحدا، إذ انه يعتبر جردة بكل مواد النشرة مع مددها، مصادر صورها وأصواتها. ويوفر الجدول رؤية شاملة للنشرة من جانب رئيس تحريرها والمخرج المسؤول عن بثها، بما يؤمن ظهورها على الشاشة من دون مشكلات.

رقم الموضوع	عنوان الموضوع	مصدر الصوت	مصدر الصورة	المدة	المدة المجمعة	ملاحظات
1	عناوين	مسجل 3	مسجل 3	00.00.30	00.00.30	
2	جلسة مجلس الوزراء - مذيع	ميكرو 2	كاميرا 2	00.00.20	00.00.50	لا أرشيف
3	جلسة مجلس الوزراء	مسجل 1	مسجل 1	00.01.35	00.02.25	
4	رئيس البرلمان يغادر - مذيع	ميكرو 2	كمبيوتر -1 سلايد 1	00.00.35	00.03.00	
5	لقاءات رئيس البرلمان - مذيع	ميكرو 2	مسجل 2 - فيدو	...	...	

1 - معروف باسميه الفرنسي Conducteur والإنكليزي Run Sheet، وبعض القنوات يمكن أن يطلق عليه تسميات أخرى.

- رقم الموضوع: يساعد، في حال الضرورة (حذف، تعديل، الخ) في تحديد الموضوع بسرعة اكبر مما إذا كان التداول في عنوان الموضوع. وبعضهم يمكن أن يضيف رقم الفقرة، قبل رقم الموضوع، معطيا رقما لكل قسم منها: فقرة 1 مثلا تضم: 1- خبر مذيع عن جلسة مجلس الوزراء؛ 2- تغطية الجلسة.

- عنوان الموضوع: للتأكد لدى العاملين من الموضوع الذي يكون السكريبت الخاص به أو بجزء منه، موجوداً لدى المخرج والمذيع لمعرفة مثلا متى يتحدث المذيع ومتى يصمت.

- مصدر الصوت: يحدد فورا الجهاز الذي سيأتي منه الصوت التي سيبث في هذه اللحظة.

- مصدر الصور: يحدد فورا الجهاز الذي ستأتي منه الصور.

- المدة: مدة كل موضوع، بما يسهل حذف موضوع مثلا إذا تجاوزت النشرة الوقت المخصص لها.

- المدة المجمعة: المدة الإجمالية للنشرة. وثمة من يعتمد العد العكسي، أي يبدأ من المدة المحددة للنشرة، تراجعا حتى الصفر.

- ملاحظات: أي شئ يجدر التنبه إليه خلال بث النشرة، أو في ما بعد لدى أرشفتها أو للعودة إليها لسبب ما. في النموذج أعلاه، الموضوع رقم 2 غير مسموحة أرشفته.

- بعض القنوات يضيف خانة في الجدول مخصصة لتحديد نوع المقطع (تحقيق، مذيع، مباشر، الخ)، وخانة أخرى لتحديد لحظة القطع، أي مثلا آخر كلمة في الربورتاج، ما يمكن المخرج والمذيع من معرفة وقت الانتقال إلى المقطع التالي.

وفي مطلق الحالات، لكل مقطع من النشرة، سواء كان نص مذيع أم موضوعا، سكريبت خاص به، يكون لدى المخرج نسخة منه، ما يسهل أيضا تسلسل العمل.

ويكون النص الذي يتضمنه السكريبت مجهزا للظهور على آلة خاصة[1]، مثبتة

---

1 - عبارة عن شاشة ومرآة تؤمنان عرض النص أمام عدسة الكاميرا مباشرة، ومعروفة باسمها الفرنسي : Téléprompteur أو الإنكليزي : Autocue.

مـن جهـة عدسـة الكامـيرا التـي تصـور المذيـع، تعـرض النـص أمـام المذيـع الـذي يقـرأه فيـما يبـدو كأنـه ينظـر إلى المشـاهد. وترفـق بالنـص عـلى الآلـة عينهـا بعـض عنـاصر السـكريبت، تتعلـق بمـا يظهـر عـلى الشاشـة بينـما المذيـع يقـرأ نصـه، عـلى غـرار «المذيـع عـلى الشاشـة» (Pres. on screen, in vis...). وهـذا لا يمنـع المذيـع مـن الاحتفـاظ بنسـخة ورقيـة عـن سـكريبتات نصوصـه لاسـتخدامها في حـال الـضرورة.

عناصر بث النشرة

اذا كان تحضير النشرة وبناؤها يستهلكان الوقت الأكبر من دورة العمل، فإن بثها، المحدود جدا لجهة مدته بالمقارنة مع الإعداد، يمثل نتيجة ذلك الوقت الطويل ومعيار نجاح الجهود المبذولة. لكن نجاح النشرة، وتكريسها موعدا منتظرا من جانب الجمهور، وهذا هو بيت القصيد للمؤسسات، لا يرتبطان فقط بالإعداد، وانما أيضا بمجموعة عناصر تقنية وبشرية:

1. **المذيع (أو المذيعة)**: يشكل الواجهة والتجسيد الرمزي لمجهود فريق العمل. وقد يقدم النشرة اكثر من شخص واحد، في الغالب ذكر وأنثى. وبرز اتجاه أخيرا، لتدخل صحافي أو اثنين، نحو نهاية النشرة، لتقديم فقرات متخصصة (اقتصاد، رياضة) ولكن دخولهما مسرح النشرة (Plateau) يكون بصيغة الضيف، أي أن المذيع الرئيسي يرحب بهما تقريبا على طريقة ترحيبه بالضيف.

ويختلف دور مقدم النشرة بين قناة وأخرى. منها ما يعتمده في الوقت نفسه مسؤولا عن النشرة ومنها ما يحصر دوره بالتقديم. وفي كل الحالات، يواكب المذيع نشرته منذ الاجتماع الأول (انظر سابقا). ويتولى تحرير النصوص التي سيقرأها، أو اقله يطلع عليها ويعيد صوغها بما يريحه في القراءة. ولكي تكون كل نصوصه كذلك، يحرص على الاطلاع على كل مواد النشرة (تغطيات، تحقيقات، الخ) لدى جهوزها، لكي يكون النص الذي يسبقها محررا وفق القواعد (ص 174). وكذلك

يحضر جيدا الأسئلة التي سيطرحها على ضيف سيستقبله على مسرح النشرة، أو مباشرة من مكان آخر. والاتصال المباشر قد يكون مع زميل يغطي حدثا، وهنا أيضا يدرس المذيع أسئلته وينسق مع زميله قبل النشرة.

وللمذيع دور مهم في علاقة القناة مع المشاهد الذي يدخل منزله يوميا أو شبه يوميا ليخبره بما يحصل. يصور صورة مواجهة، تتحول إلى شبه جانبية لدى وجود مذيع ثان أو ضيف. ويختلف مشهد ظهور المذيع بين قناة وأخرى، وان كان الاتجاه إلى اعتماد مشهد يقع بين القريب والقريب جدا (الصدر مع الرأس) مع انحراف بسيط عن وسط الشاشة، يزداد بحركة بطيئة لدى استخدام صور ثابتة في الخلفية تظهر إلى جانب المذيع.

ويمثل المذيع دليل المشاهد إلى الأخبار عبر ما يقرأه، وأيضا عبر ملامحه وانفعالاته المفترض أن تتغير بصورة هادئة، ولكنها تعود دائما إلى ابتسامة خفيفة «تطمئن» المشاهد. لباسه أنيق من دون مبالغة، وتفضل فيها الألوان التي «تحبها» الشاشة على غرار الأزرق والرمادي[1]. وفي الإجمال، تختار القنوات شخصيات ليست شابة جدا ولا متقدمة جدا في العمر، بل في عمر الرشد، بملامح توحي بالثقة، مع صوت مناسب ولفظ سليم. ويؤثر الجمهور الطاغي للقناة (شباب، نساء، الخ) طبعا في اختيار المذيع، الذي يجسد القيم الإيجابية للمجتمع: متعلم، متواضع، واثق من نفسه لكن غير متعال أو متعجرف، لهجته الأكثر قبولا

بين الجمهور[2]. ويصبح للمذيع أحيانا سطوة شعبية وتأثير في الناس، لأن الشاشة

1 - ما ينطبق على مذيع النشرة لا ينطبق على الصحافي على الأرض، الذي حينما يظهر في موضوعه، سواء مباشرة أم بصورة مسجلة، يفترض أن يكون لباسه مناسبا لموضوعه: لا نغطي الحرب ببذلة وربطة عنق مثلا.

2 - ثمة لهجات في البلد الواحد يتقبلها الجمهور اكثر من أخرى، وابناء البلد هم الأكثر تأهيلا لمعرفة ذلك. وإذا تعذرت المعرفة، يكون استطلاع الرأي افضل وسيلة للوصول إليها. وفي العالم العربي، يلغي استخدام الفصحى جزءاً من المشكلة باعتباره يخفف من حدة اللكنة، ويلغي التدرب على الإلقاء جزءاً أخر منها.

تحمله إلى مصاف النجوم.

2. الريجي (Régie - Control Room): هي مكان يجمع الأجهزة التي تؤمن الضبط التقني لبث النشرة وإيصالها إلى المشاهد. موقعها يطل عموما على مسرح النشرة، ما يسمح برؤية ما يحصل فيه بالعين المجردة. يدير الريجي مخرج النشرة الذي يعطي الأوامر لكل الفريق التقني العامل معه من مهندس الصوت، إلى المصورين (كاميرامان)، مرورا بالمسؤول عن المؤثرات (عرض الصور، الأفلام، الرسوم، النصوص المطبوعة) وغيرهم بحسب القنوات. ويختار المخرج الأصوات والصور التي تصل إلى المشاهد، من خلال الريجي التي توفر له رؤية شاملة للنشرة. وتعتبر مهنة المخرج هنا رديفا لشد الأعصاب، لأن أي خطأ يؤدي إلى الفراغ «القاتل» على الهواء.

3. الاستديو: ينقسم إلى قسمين أساسيين، الأول المسرح (انظر لاحقا)، والثاني القسم المخفي الذي يحتوي مصابيح الإضاءة والكاميرات والأسلاك. وعموما يحتوي هذا القسم الأخير ثلاث كاميرات، واحدة ثابتة في الوسط وعدستها مثبتة على المذيع وتحمل جهاز القراءة، واثنتان من يمينها ويسارها تستخدمان لتصوير الضيوف والمعلقين. وصار بعض المخرجين يستخدم إحدى هاتين الكاميرتين للانتقال من فقرة إلى فقرة مثلا في النشرة، بحيث يبدأ المذيع حديثه عبر إحداهما قبل العودة الى الوسطية. وأضافت بعض القنوات، حديثا، كاميرا متحركة على رافعة تمسح المسرح في بعض مفاصل النشرة (بداية، بعد الإعلان، للانتقال من الأخبار المحلية إلى الدولية، الخ). وبالطبع، يمكن أن تختلف الأمور كثيرا بين قناة وأخرى بحسب السينوغرافيا المعتمدة (انظر لاحقا).

ويمكن أن يلحق بالقسم المخفي من الاستديو صالون صغير مخصص لانتظار الضيوف مرورهم على الشاشة، تلحق به زاوية ماكياج.

4. المسرح (Plateau): هو الذي يظهر المذيع فيه، ويجسد الواجهة التي تحمل

مـن يحتـل وسـطها إلى النجوميـة. يحتـوي المكتـب الـذي يجلـس خلفـه المذيـع وضيوفه مـن القناة وخارجهـا. وعـلى المكتـب إجـمالا شاشـتان لا يراهـما المشـاهد، تبينـان للمذيـع مـا يظهـر عـلى الهـواء وبدايـة الفقـرة التاليـة في النـشرة. ويديـر البلاتـو شـخص يسـمى مديـر المـسرح يعطـي إشـارة الانطـلاق عـلى الهـواء، يوجـه حركـة الضيـوف والإضـاءة ويواجـه الطـوارئ، بالتنسـيق مـع المخـرج.

5. **السينوغرافيا:** صارت النشرة الإخبارية تخضع لنوع من السينوغرافيا التي تتضمن الديكور والتجهيزات، وحركة العناصر والأشخاص. ويدخل فيها أيضا شكل الطاولة، الكادراج، الانتقال من مشهد إلى آخر، الخلفية[1]، الخ. ويرتبط جانب من السينوغرافيا بالتوضيب المخصص للنشرة، من جنريك البداية إلى جنريك النهاية، مرورا بهيكل العناوين والفواصل.

1 - تحولت غالبية القنوات إلى اعتماد الخلفية الشفافة لمسرح الأخبار، مع ما يمكن أن يحمله ذلك من مخاطر حرف انتباه المشاهد. ولذلك، بعض القنوات، وبعد فترة من اعتماده شفافية تظهر بوضوح ما يحصل وراء المذيع، عاد إلى خلفية تخفف من الوضوح، تجنبا لذلك الحرف.

خاتمة: الصحافة الإلكترونية

لا يكتمل شرح تقنيات التحرير، في عصرنا، من دون الحديث، ولو من باب الإشارة، عن الصحافة الإلكترونية، وهي واحدة من سمات العصر الرقمي (Numérique, digital) الذي تجسده المعلوماتية وتطبيقاتها، والذي غير الكثير في ما يحيط بنا. وتمثل أثر التقنية الرقمية في ميدان الإعلام بالذات، في شكلين: الأول التغيير الذي طاول الوسائل التي نعرفها، على مستوى آليات عملها وطرق إنتاجها وأدائها[1]؛ والثاني نشوء وسائل إعلام جديدة كليا على غرار الوثائق المتعددة الوسائط (Multimedia) التي جاءت الشبكات لتعطيها أبعادا لا متناهية.

وتندرج الصحافة الإلكترونية في هذا الميدان الأخير. وهي، بتعريف بسيط، متعددة الوسائط، أي أنها تجمع خصائص المطبوع والمرئي والمسموع معا. من المطبوعات أخذت النص، ومن الإذاعة الصوت، ومن التلفزيون الصورة. وبفضل المعلوماتية، جمعت بين هذه العناصر على وثيقة واحدة (قرص صلب، مدمج، متعدد الاستخدامات، الخ)، وجعلت الانتقال بينها بالغ السهولة. وبفضل شبكة الشبكات، الإنترنت، صار النص المطبوع ينتقل إلى أقصى أقاصي الأرض بسرعة انتقال الصوت الإذاعي والصورة التلفزيونية، كما صار هذان العنصران يرافقان النص بعدما اقتصرت رفقته في المطبوعات على الصورة الثابتة. ومع التطور المتوقع للمعلوماتية والشبكات، تبدو آفاق هذه الصحافة بلا حدود.

1 - من استقاء المعلومات إلى إعدادها وتنفيذ الصفحات أو الأفلام، إلى النشر والتوزيع والبث، الخ.

وتأسيسا على هذا التعريف، يمكن القول إن الصحافة الإلكترونية تلجأ إلى تقنيات العمل المعتمدة في الصحافة المطبوعة والمرئية والمسموعة في آن. ذلك أنها تتضمن نصوصا وأصواتا وصورا ثابتة ومتحركة، منتجة وفق القواعد التي رأيناها على امتداد هذا الكتاب. ولكنها، في الوقت نفسه، تحتم تقنيات عمل خاصة بها. هنا لا حدود للموضوع، لا على مستوى الزمن كما هي الحال للمرئي المسموع، ولا على المستوى المساحة كما هي الحال في المطبوعات. وهذه التقنيات يفترض أن تركز على الطريقة الأفضل لصوغ المفتاح لسلسلة لا متناهية من المواضيع من كل الأنواع، والمرتبطة بعضها ببعض عبر وصلات (Links) تؤمنها «النصوص الفوقية» (Hypertext) المستخدمة في بروتوكولات الإنترنت. هنا الخبر البسيط ليس سوى الجزء الظاهر من جبل الجليد، إذ أن كل اسم وارد فيه مثلا، سواء كان لمكان أم لإنسان، يمكن أن يرتبط بوصلة تعطي المزيد من التفاصيل عنه. وفي النص، الصوت، أو الصورة المؤدية إليها الوصلة، ثمة وصلات إلى عناصر صحافية أخرى، وهكذا، أحيانا، إلى ما لا نهاية.

وعليه، يتطلب التحرير في الصحافة الإلكترونية، إلى معرفة تقنيات العمل الصحافي عموما، التركيز على العناوين والمقدمات، لكي تعكس بالشكل الأدق تلك السلسلة الكبيرة التي تندرج تحتها. وفي شكل موازٍ، يفترض إتقان التعامل مع المعلوماتية، وتحديدا منها البرامج التطبيقية الخاصة بإدارة المواقع الإلكترونية وتحديث معلوماتها.

ولا يمكن الحديث عن دورة عمل في الصحافة الإلكترونية، لأن هذه الدورة يمكن أن تكون متواصلة تجمع «آنية» الوكالة والإذاعة والتلفزيون، و«استكمالية» الجريدة و«تعميق» المعالجة في المجلات... أي أنها تدفع في اتجاه اندماج الوسائل. هنا لا معنى لدورية الوسيلة، لأن المجلة مثلاً يمكنها، عبر موقعها الإلكتروني، منافسة الجريدة، بل الإذاعة... والجريدة يمكنها، بفضل موقعها الإلكتروني أيضاً،

منافسة التلفزيون من خلال استخدامها الصورة المتحركة، وكذلك وكالة الأنباء لأنها لم تعد مضطرة للانتظار إلى اليوم التالي للإعلان عن معلوماتها... وهكذا.

وحتى كتابة هذه السطور، كان يمكن التمييز بين فئتين من الصحافة الإلكترونية، الأولى تشمل المواقع التي تنشئها الوسائل، مطبوعة ومرئية مسموعة، وتجعلها إما مجرد صدى لها أي تنقل ما تنشره الوسيلة الأم وتقدم معلومات عنها، فضلا عن فتحها الباب أمام التفاعل مع جمهورها عبر البريد الإلكتروني أو المنتديات، أو مكملة للوسيلة ألام، أي تعرض جزءاً من مضمونها وتقدم خدمات متنوعة، لتوسيع انتشار الوسيلة ألام أو لحفز الجمهور على متابعتها؛ والثانية تتضمن المواقع التي تنشأ خصيصا لممارسة العمل الصحافي عبر الشبكة. وفي هذه الفئة الأخيرة ثمة مواقع تسمي نفسها «صحفا» وأخرى «إذاعات»، وثالثة «تلفزيونات»، مع أنها تمارس وظائف الوسائل الثلاث معا. ويمكن إضافة مواقع، لا تقدم نفسها على أنها صحافة في الأساس، ولكنها تحتوي خدمات صحافية (البوابات، وبصورة اشمل محركات البحث).

ووسعت الصحافة الإلكترونية إمكانات التعبير، باعتبارها فتحت الباب أمام الصحافة الفردية. ذلك أن إطلاق موقع إخباري تقتصر مواده على النصوص مثلا، على الشبكة، يتطلب استثمارات لا تذكر بالمقارنة مع ما يتطلبه إطلاق وسيلة مطبوعة او مرئية مسموعة. بل ان هذا الإطلاق قد يكون مجانيا بالكامل[1]، إذ أن بعض المواقع يمنح المستخدمين من دون مقابل مالي، مساحات يمكنهم استخدامها لبث المعلومات على اختلافها. وفي هذا السياق تندرج المدونات (Blog)[2]، إذا قبلنا القول إنها تمثل نوعاً من الصحافة الفردية.

---

1 - إذا استثنينا كلفة الاتصال بالشبكة التي، هي أيضا، يمكن أن تكون مجانية: جامعة، مؤسسة، الخ، أو بكلفة بسيطة على غرار ما هي في مقاهي الإنترنت.

2 - مساحات تمنحها بعض المواقع مجانا لمستخدميها ليعبروا من خلالها عما يريدون. وبعض هذه المساحات يلعب دورا صحافيا يضاهي دور المؤسسات الصحافية الكبرى.

لكن معوقات انتشار الصحافة الإلكترونية لا تزال كثيرة، في العالم الثالث خصوصا. ولعل أهم تلك المعوقات عدم انتشار استخدام الإنترنت بشكل واسع بفعل الأمية المعلوماتية والكلفة المرتفعة للتجهيزات والاتصال بالشبكة. يضاف إلى ذلك الكلفة المرتفعة جدا لانتاج المضمون على مستوى الإبداع وحقوق النشر[1]. إذ لا يكفي أن أنشئ موقعا، علي إعداد مواضيع مطبوعة، مسموعة، تلفزيونية وغيرها لأنشرها عبره، وكل هذا يتطلب كلفة.

وفي كل الأحوال، تبدو آفاق الصحافة الإلكترونية واعدة. وهذه الآفاق لا تعني طبعا أنها ستلغي، في مدى منظور، الوسائل التي سبقتها. غير أنها فرضت، بلا شك، على المؤسسات أقلمة استراتيجياتها معها، خصوصا في ضوء التطور الذي تشهده المعدات الآخذة في الصغر وتعدد المهمات. ومن هذه المعدات بالتأكيد الهاتف الجوال الذي يتجه ليصبح حاسبا تواصليا، والذي بات يقدم، في بلدان عديدة، خدمات صحافية[2]. ولدى كتابة هذه السطور، كانت الجهود تتجه إلى إنشاء مؤسسات متعددة التخصصات (أو توسيع العاملة منها لتصبح كذلك) تقدم خدمات صحافية مشخصنة: لكل منا المعلومات التي يطلبها بالطريقة التي يختارها. وعليه، يرتقب أن يحصل أحدنا، بل كل فرد من عائلته، على الأخبار التي تهمه عبر المطبوعة، الإذاعة، التلفزيون، الهاتف... بحسب اختياره وبكلفة محددة. وثمة من بدأ يعمل على تطوير مكاتب تحرير تلائم هذه الآفاق[3].

1 - بعض المواقع يستغل غياب التشريع أحيانا والملاحقة أحيانا أخرى في ما يرتبط بحقوق النشر، في بعض البلدان، ليستخدم من دون كلفة مواد لا يحق له استخدامها، لكن هذا الوضع ليس مرشحا للاستمرار إلى الأبد.

2 - آخر الأخبار أو الأخبار العاجلة، وتكون النصوص عموما عبارة عن أخبار بسيطة أو مجرد عناوين أخبار.

3 - انظر مشروع نيوزبليكس (Newsplex) الذي تطوره جعمية ايفرا، والذي يجسد ما بات يسمى الكروسميديا (Cross-Media) بعد الملتيميديا، تفاصيل على موقع ايفرا: www.ifra.com

غير أن التطور السريع لوسائل الإعلام في ظل العصر الرقمي، لم يلغ ثابتا أساسيا حتى الآن: ضرورة إتقان تقنيات العمل الصحافي لكي تستطيع الوسيلة إيصال الرسالة، بصرف النظر عن طبيعة هذه الرسالة ووظيفتها والجمهور المقصود فيها. وهذا ما حاول هذا الكتاب توفيره بطريقة مبسطة.

الفهرس